

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»
Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

**УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО
«Ивановский юридический институт»**

_____ **В.Г. Лахов**

«__» _____ **2025г.**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

УГН:	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность:	Гражданско-правовой профиль
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	Заочная
Срок обучения:	3 года 6 месяцев

**Иваново
2025**

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – бакалавриат по специальности 40.03.01. Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО по специальности 40.03.01. Юриспруденция (гражданско-правовой профиль) одобренного Учёным советом института (протокол № 3 от 04.12.2025г.)

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.03.01. Юриспруденция (гражданско-правовой профиль), на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин (протокол №1 от 04.12.2025г.)

Заведующий кафедры _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Разработчик программы _____
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

Заведующая библиотекой _____ Стегнина О.А.
(ФИО)

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом

для набора _____ года на _____ уч.г.¹

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена²: _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

Зав. кафедрой _____
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

_____ «__» _____ 20__ г.
подпись

¹ Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

² Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	5
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	6
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	7
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	16
6.	Материально-техническое обеспечение	25
7.	Карта обеспеченности литературой	26
8.	Фонд оценочных средств	29

Аннотация рабочей программы дисциплины «Судебное делопроизводство»

Разработчики: _____

Цель изучения дисциплины	<p>«Судебное делопроизводство» является специальной дисциплиной, устанавливающей базовые знания, необходимые для получения профессиональных умений и навыков. Она призвана ознакомить студентов с организационно-распорядительными и техническими аспектами деятельности председателей судов, судей и работников аппарата суда. Ее место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Гражданский процесс, Арбитражный процесс и др.</p> <p>Целями освоения дисциплины являются:</p> <p>практическая – умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и других направлениям деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда;</p> <p>образовательная - усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;</p> <p>воспитательная – формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов общей юрисдикции.</p>
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина относится к дисциплинам, которые формируются участниками образовательных отношений Блока Б1 (Б1.В.8) учебного плана
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ПК-1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы</p> <p>ПК-2. Способен к подготовке правовых документов</p> <p>ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации</p>
Содержание дисциплины	<p>Раздел 1. Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика.</p> <p>Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.</p> <p>Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.</p> <p>Раздел 2. Организация работы труда работников сферы судебного делопроизводства. Организация приема граждан.</p> <p>Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.</p>

	<p>Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.</p> <p>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по гражданским делам.</p> <p>Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.</p> <p>Раздел 3. Судебное делопроизводство как направление деятельности суда по гражданским делам.</p> <p>Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства по гражданским делам.</p> <p>Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства по гражданским делам и контроль за его осуществлением.</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Зачет

1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

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

В совокупности с другими дисциплинами основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) дисциплины обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способен реализовывать российские и международные правовые нормы
2	ПК-2	Способен к подготовке правовых документов
3	ПК-6	Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

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

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

2.Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам, которые формируются участниками образовательных отношений Блока Б1 (Б1.В.8) учебного плана.

Изучение дисциплины направлено на формирование базовых знаний, прикладных навыков и умений юриста.

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» содержит большой информационный материал. В нем изучается специфика процессуального и документального оформления судебной деятельности в ходе судопроизводства, а специфика служебных документов, их учета и регистрации, документооборота во внепроцессуальной деятельности судов.

Организация и функционирование судебной системы регламентируется многочисленными правовыми актами различного уровня, с которыми студентам надлежит ознакомиться.

Данная дисциплина предполагает знание и успешное освоение следующих дисциплин:

теория государства и права, конституционное право, правоохранительные органы, административное право, трудовое право, гражданский, уголовный, административный, арбитражный процесс, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности.

Знания и умения, приобретаемые студентами после освоения содержания дисциплины, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива в судебном делопроизводстве.

Зачет у студентов заочной формы на базе СПО проводится в виде переаттестации.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			1	-
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3 з.е.	108	108	-
Контактная работа	-	-	-	-
Самостоятельная работа -	-	108	108	-
Занятия лекционного типа	-	-	-	-
Занятия семинарского типа	-	-	-	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-			-
Форма промежуточной аттестации	-	зачет	ачет	-

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Текст рабочей программы по темам

Раздел 1.

Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика

Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы

Информации: понятие, носители и ее роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание

судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства.

Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Основы судебного делопроизводства как учебная дисциплина.

Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Приказы Судебного департамента как источники правового регулирования судебного делопроизводства.

Инструкции по судебному делопроизводству – специально-предметный нормативный акт, регулирующий судебное делопроизводство. Их виды.

ГОСТы как источники судебного делопроизводства. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

История судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Кодификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.

Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот

Понятие, виды документов, функции документов. Основные классификации документов. Соотношение понятий электронный документ и электронный образ документа. Проблемы применения электронных документов при осуществлении судебного делопроизводства.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.). Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.). Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.).

Служебные документы суда: понятие, виды. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции".

Процессуальные документы: понятие, виды, форма и содержание.

Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.

Электронный документооборот. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Порядок электронного документооборота в федеральных судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Раздел 2. Организация работы труда работников сферы судебного делопроизводства

Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.

Организация приема граждан.

Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия. Роль аппарата суда в организации рассмотрения судебных дел.

Распределение дел между судьями в суде. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Система электронного распределения дел – критерии распределения дел между судьями, проблемы внедрения и совершенствования организации судебной деятельности.

Служебные обязанности помощника председателя и помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению судебного делопроизводства.

Должностной регламент.

Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения уголовных дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

Основные положения кодификационного обеспечения деятельности судьи. Должностные обязанности сотрудников суда по систематизации законодательства и судебной практики с помощью современных информационных и коммуникационных технологий.

Порядок организации работы приемной суда. Функции приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Система электронного распределения дел в суде: проблемы и перспективы развития.

Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.

Понятие и система стадий судебного делопроизводства.

Прием, отправка дел и корреспонденции.

Регистрация гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

Особенности судебного делопроизводства в арбитражном суде.

Применение современных информационных и коммуникационных технологий на стадиях судебного делопроизводства по гражданским делам.

Принципы и положения обеспечения надлежащей подготовки уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству.

Проблемы организации судебного делопроизводства и пути совершенствования.

Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по гражданским делам.

Порядок организации судебного заседания. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

Протокол судебного заседания как процессуальный документ по гражданским делам.

Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания по гражданским делам.

Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания по гражданским делам.

Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.

Проблемы организации аудио и видео протоколирования судебного заседания по гражданским делам.

Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.

Вступление судебных актов в законную силу. Резолютивная часть судебного акта по гражданским делам.

Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.

Порядок обращения к исполнению иных судебных актов. Особенности делопроизводства по гражданским делам, по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.

Организация электронного документооборота и межведомственного взаимодействия при исполнении судебных актов по гражданским делам.

Раздел 3. Судебное делопроизводство как направление деятельности суда по гражданским делам

Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства по гражданским делам

Принципы и положения обеспечения рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий гражданских дел. Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.

Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел. Порядок оформления административных дел после их рассмотрения.

Прием и учет кассационных, апелляционных, частных жалоб и представлений по гражданским делам.

Перспективы развития судебного делопроизводства на основе информационных и коммуникационных технологий по гражданским делам.

Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства по гражданским делам и контроль за его осуществлением.

Организация судебного делопроизводства в суде по гражданским делам: понятие и формы. Контроль за судебным делопроизводством по гражданским делам: понятие и значение.

Полномочия председателей (заместителей председателей) судов по организации судебного делопроизводства по гражданским делам и по контролю за делопроизводством.

Полномочия судей, администратора суда, начальников отделов по руководству судебным делопроизводством и по проверке делопроизводства.

Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ по организационному обеспечению судебного делопроизводства по гражданским делам.

Мероприятия, осуществляемые в судах по проверке делопроизводства по гражданским делам. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

Совершенствование контроля за организацией судебного делопроизводства по гражданским делам.

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

Тематический план

Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы.	ПК-1 ПК-2	14		14				Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	14		14				Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты.

								Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
3	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	16		16			Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Деловая игра. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
4	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	14		14			Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
5	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по	ПК-1 ПК-2 ПК-6	12		12			Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров.

	гражданским делам.							Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
6	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	14		14			Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
7	Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	12		12			Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.

8	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	12		12				Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
ВСЕГО			108	-	108	-	-		

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1.1	1. Предмет и метод судебного делопроизводства. 2. Принципы организации судебного делопроизводства. 3. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства 4. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. 5. Кодификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.	14
1.2	1. Классификация документов. 2. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. ГОСТ Р7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». 3. Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции". 4. Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.	14

	<p>5. Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.</p> <p>6. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.</p> <p>7. Электронный документ и электронная копия документа по гражданским делам: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.</p> <p>8. Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде.</p>	
2.1	<p>1. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.</p> <p>2. Должностные обязанности работников аппарата суда</p> <p>3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда</p> <p>4. Система электронного распределения дел –критерии распределения дел между судьями, проблемы внедрения и совершенствования организации судебной деятельности</p>	16
2.2	<p>1. Стадии судебного делопроизводства.</p> <p>2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.</p> <p>3. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного, гражданского судопроизводства.</p> <p>4. Регистрация и учет гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.</p> <p>5. Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>6. Порядок учета в суде вещественных доказательств по гражданским делам.</p> <p>7. Применение современных информационных и коммуникационных технологий на стадиях судебного делопроизводства.</p>	14
2.3	<p>1. Организация судебного заседания по гражданским, уголовным, административным делам, по рассмотрению экономических споров приема граждан.</p> <p>2. Использование электронных технологий в судопроизводстве по гражданским делам</p> <p>3. Протокол судебного заседания по гражданским делам: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.</p>	12
2.4	<p>1. Порядок размещения текстов судебных актов по гражданским делам на интернет сайте суда.</p> <p>2. Оформление судебных дел после судебного разбирательства.</p> <p>3. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.</p> <p>4. Организация электронного документооборота по гражданским делам и межведомственного взаимодействия при исполнении судебных актов.</p>	14
3.1	<p>1. Особенности судебного делопроизводства по отдельным</p>	12

	<p>категориям гражданских, административных дел.</p> <p>2. Организация работы в суде по учету арбитражных дел. Виды и формы учета.</p> <p>3. Перспективы развития судебного делопроизводства по гражданским делам на основе информационных и коммуникационных технологий</p>	
3.2	<p>1. Организация судебного делопроизводства по гражданским делам: понятие и формы.</p> <p>2. Контроль за судебным делопроизводством по гражданским делам: понятие, значение, виды.</p> <p>3. Совершенствование контроля за организацией судебного делопроизводства по гражданским делам.</p>	12
	Итого:	108

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

5.1.1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Основой дисциплины является учебный материал, структурированный согласно рабочей программе.

Учебный материал (учебные пособия, рабочая программа и др.) призван дать студентам основные научные знания по изучаемой дисциплине и раскрыть наиболее сложные вопросы учебного плана. В учебной программе дисциплины определяются вопросы, связанные с организационным обеспечением судебной деятельности, которые необходимо изучить по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат, обращается внимание на законодательство по вопросам организационного обеспечения деятельности судов, на имеющуюся литературу по рассматриваемым вопросам.

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

Смотри тему, изучаемую самостоятельно;

Подбери нормативную правовую базу;

Подбери учебную и научную литературу;

Изучи собранный материал;

Подготовься к семинару/практическому занятию;

Законспектируй необходимый материал;

Сохрани наработанный материал до конца курса, представь рабочие материалы преподавателю на дифференцированный зачёт;

Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

В процессе преподавания дисциплины «Судебное делопроизводство» используются как классические методы обучения (семинары), так и различные виды самостоятельной работы студентов по заданию и под контролем преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при осуществлении деятельности по

организационному обеспечению судебной работы, проводятся семинарские (практические) занятия.

На семинарских занятиях студенты приобретают дополнительные знания, учатся излагать усвоенный материал, участвуют в дискуссиях, выступают с докладами, рефератами по проблемным вопросам, решают задачи и кейс-задачи, составляют проекты процессуальных и иных служебных документов, участвуют в деловых играх, выполняют иные письменные и практические задания.

Рекомендации при подготовке к семинару студента:

- ознакомление с планом семинара;
- подбор рекомендованной литературы;
- изучение нормативных правовых актов и учебной литературы;
- конспектирование отдельных положений изучаемых источников;
- выписка основных понятий, определений;
- необходимо ответить для себя на вопросы предстоящего семинара.

Рекомендации при организации самостоятельной работы студента по изучению нормативных правовых актов:

- изучить конкретный нормативный правовой акт (рекомендованный по теме) в библиотеке или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;
- вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения регулирует;
- конспектирование отдельных положений.

В настоящее время использование Интернет ресурсов является неотъемлемой частью работы любого студента и юриста.

Необходимо вести справочник Интернет-ресурсов. При работе со справочно-правовыми системами, следует учитывать правила работы с программами и знать возможности информационного обеспечения.

5.1.2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы

Самостоятельная работа студента – это целенаправленная деятельность по овладению теоретическими знаниями учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Самостоятельная работа включает: конспектирование учебной литературы, изучение законодательных и иных нормативных правовых актов, руководящих разъяснений высших судебных органов, подготовку к семинарским занятиям, написание рефератов, подготовку к рубежному контролю и зачету, научное творчество в кружках.

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

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

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

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремленность усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только ее прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к зачету.

5.1.3. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

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

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

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

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

Для освоения образовательной программы лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются организация учебного процесса с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся);

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;

на лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащие звуковые средства воспроизведения информации; наглядность при подаче материала;

преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме,

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. При его реализации предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме. Освоение образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения, включая:

- лекционная аудитория - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы - стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

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

Международные нормативные правовые акты:

1. Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г.// Сборник документов.-М.:НОРМА-ИНФРАМ, 1998.
2. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод //СЗ РФ- 2001.- №2.- Ст.163.
3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева, 19 июня 1998г.) // Российская газета, 1998, 16 декабря.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты высших судебных органов, материалы судебной практики:

4. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). Российская газета, 25 декабря 1993 г. Любое издание с 1 марта 2014 г. // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1997. № 1.- Ст.1.
6. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1994.- № 13.- Ст. 1447.
7. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2014.- № 6.- Ст.548.
8. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995.- № 18.- Ст.1589.
9. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ.- 2011.- № 7.- Ст.298.
10. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999 .- № 26.- Ст.3170.
11. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст.1792.
12. Федеральный закон от 14 марта 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2002.- № 11.- Ст.1022.
13. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1999.- № 7.- Ст. 877.
14. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ.- 1998.- № 2.- Ст. 223.
15. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 199.-, № 51.- Ст.6270.
16. Федеральный закон от 20 августа 2004 г. № 113-ФЗ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» // Российская газета. -2004.-25 августа.
17. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2001.- № 23.- Ст. 2888.
18. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» // СЗ Р.-2012.- № 53 (ч.1).- Ст. 7598.
19. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004, № 31.- Ст. 3215.
20. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2004.- № 31.- Ст. 3215.
21. Федеральный Закон «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1996г. № 168-ФЗ // СЗ РФ. -1995. -№ 47.- Ст.4472.

22. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. - 2006.- № 19.- Ст. 2060.
23. Федеральный закон от 22 декабря 2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» // СЗ РФ.- 2008.- № 52 (ч.1).- Ст.6217.
24. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ.- 2006.-№ 1.- Ст. 118.
Указы Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г.:
25. - № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст.437;
26. - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 438;
27. - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 439;
28. - № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ.- 2005.- № 6.- Ст. 440.
29. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведения его личного дела» // СЗ РФ.- 2005.-№ 23.- Ст. 2224.
30. Распоряжение Правительства РФ от 20 сентября 2012 г. № 1735-р «О концепции целевой программы «Развитие судебной системы России на 2013-2020 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
31. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 2012 г. № 1406 «О федеральной целевой программе "Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
32. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 27 апреля 2006 г. № 156 «Об утверждении правил поведения работников аппарата суда» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 мая 2006 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».
35. «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» // СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.04.2010 № 61 «Об утверждении Инструкции по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.06.2011 № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и

- использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «Консультант Плюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «Консультант Плюс».
 40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет».
 41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 № 80 «Об утверждении Типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда»
 42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.11.2014 № 232 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора арбитражного суда округа, арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда субъекта Российской Федерации, Суда по интеллектуальным правам»
 43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 № 257 «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений»
 44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции»
 45. «Порядок организации доступа к информации о деятельности Верховного Суда Российской Федерации» (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 14.01.2016 N 1-П) (ред. от 14.09.2017) // СПС «КонсультантПлюс».
 46. "Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации" (утв. Постановлением Президиума Верховного Суда РФ от 21.10.2015).
 47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2018 № 325 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого».
 49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»// СПС «КонсультантПлюс».
 50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
 51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»

- (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».
 53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10.10.2016 № 203 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
 54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
 56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
 58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
 59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
 60. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
 61. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 07.08.2014 № 2 «Об утверждении Регламента Верховного Суда Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
 62. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.12.2012 № 35 «Об открытости и гласности судопроизводства и о доступе к информации о деятельности судов» // СПС «КонсультантПлюс».
 63. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 15.06.2010 № 16 «О практике применения судами Закона Российской Федерации «О средствах массовой информации» // СПС «КонсультантПлюс».
 64. Кодекс Судейской этики (принят Восьмым Всероссийским съездом судей 19 декабря 2012 г.) // Бюллетень актов судебной системы, 2013.- № 2; Российское правосудие.- 2013.- № 11(91).

65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.07.2019 № 124 «Об утверждении Правил формирования электронного хранилища дел и документов судов общей юрисдикции».
66. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)».
67. «Инструкция по делопроизводству в Конституционном Суде Российской Федерации» утверждена приказом Председателя Конституционного Суда РФ от 23.10.2018 N 30.
68. «Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» утверждена приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П.
69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции».
70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции».
71. «Инструкция по организационно-штатной работе в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации приказом от 12.08.2020 № 121);
72. Типовое положение об аппарате военного суда (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации приказом от 28.10.2019 № 245).
73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 № 193 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда).

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Института, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля):

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент

4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль Management –аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
6	Информационно-образовательный портал «ИЮИ»	https://ivurinst.ru/index/3_kurs/0-49 электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий
7	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raju.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

В целях освоения учебной программы дисциплины необходимы следующие материально-технические и программные средства:

Лекционные занятия: аудиторный фонд Ивановского юридического института.

Семинары и практические занятия: аудиторный фонд Ивановского юридического института, включая компьютерный класс, оснащённый персональными компьютерами с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту «ИЮИ», проектором.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером с установленной СПС «Консультант Плюс» и доступом к ресурсам сети Интернет, в том числе интернет-сайту Ивановского юридического института.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
Б.1.В.8	Судебное делопроизводство	Кабинет № 2 Гражданско-правовых дисциплин, конституционного и гражданского права. (комплект ученической мебели на 50 посадочных мест, комплект мебели преподавателя на посадочное место, ученическая доска, экран, методические наглядные пособия, ноутбук, мультимедиа проектор) Кабинет № 4 Учебный зал судебных заседаний. (оборудован компьютером (для председательствующего судьи и секретаря судебного заседания), мультимедийной системой для представления аудио- и видеодоказательств, помещением для содержания подсудимого под стражей во время судебного заседания. Устройство зала полностью соответствует нормативам, установлен-	MS Windows 8 по договору по договору №1 от 07.11.2025

		ным Судебным департаментом при Верховном суде РФ для реальных залов судебных заседаний. Зал рассчитан на 70 посадочных мест, оборудованных столиками для письма. Учебно-наглядные пособия)	
--	--	--	--

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ОПОП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.) Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра Гражданско-правовых дисциплин

Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»

Профиль (специализация): гражданско-правовой профиль

Дисциплина: Судебное делопроизводство

Курс: 1

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
Основная литература	1н. – 1э.	
Латышева, Н.А., Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: https://book.ru/book/936732 (дата обращения: 25.03.2025). — Текст : электронный.	https://book.ru/book/936732	
Дополнительная литература	2н. – 2э.	
Латышева, Н.А., Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: https://book.ru/book/936732 — Текст : электронный. (дата обращения: 31.03.2025).	https://book.ru/book/936732	
Дополнительная литература	2н. – 2э.	
Латышева, Н.А. История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие [Электронный ресурс] / Латышева Н.А. — Москва : Русайнс, 2022. — 309 с. — ISBN 978-5-4365-4543-1. (дата обращения: 31.03.2025).	https://www.book.ru/book/936704	

Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Бурдина Е.В. Суд как технологическая платформа: новые подходы к построению судебной системы // Российское правосудие. - 2021. - № 12. - С. 5-6.	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web	
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 428 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10848-4.	https://urait.ru/bcode/468912	
Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 265 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12358-6.	https://urait.ru/bcode/469831	
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.	https://urait.ru/book/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-473802 https://urait.ru/bcode/433078	
Казакевич Т. А. Документоведение. Документационный сервис : Учебник и практикум / Казакевич Т.А., Ткалич А.И. - 2-е изд. ;испр. и доп. - М. : Издательство Юрайт, 2018. - 177. - (Бакалавр.Прикладной курс).	http://www.biblio-online.ru/book/98462230-A63D-402F-A36A-24C2D22B5BC5	
Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6.	https://urait.ru/bcode/473802	
Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное	https://urait.ru/bcode/444432	

образование). — ISBN 978-5-534-04451-5.		
---	--	--

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Темы 1.1, 2.1.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.
2.	Темы 1.2, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 3.1, 3.2.	ПК-1 ПК-2 ПК-6	Деловая игра. Кейс-задачи. Вопросы для семинаров. Вопросы для дискуссии. Разноуровневые задачи. Тесты. Рефераты, доклады. Практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», «Мой арбитр». Вопросы к зачету.

8.2. Оценочные средства

Деловая (ролевая) игра

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-1, ПК-2, ПК-6.

1. Тема (проблема) № 1: Организация работы аппарата суда

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

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

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

3. **Роли:** сотрудники аппарата суда.

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):** освоение профессиональных навыков.

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

1. **Тема (проблема) № 2: Организация судебного заседания.**

2. **Концепция игры:** В районный суд поступило исковое заявление Лагунова к Киселеву о возмещении вреда здоровью, причиненного вследствие дорожно-транспортного происшествия. В судебном разбирательстве суд установил, что вред здоровью был причинен противоправными действиями Киселева, который управлял автотранспортным средством, принадлежащим ООО «Профиль», где он трудился на условиях трудового договора водителем. Была произведена замена ненадлежащего ответчика на надлежащего – ООО «Профиль». После отложения производства по делу в суд явился представитель ООО «Профиль» и признал иск Лагунова в полном объеме.

Суд вынес решение об удовлетворении исковых требований Лагунова полностью.

3. **Роли:** В деловой игре участвуют несколько студентов, назначенных преподавателем для выполнения ролей: судьи-председательствующего, секретаря судебного заседания, Лагунова, Киселева, представителя ООО «Профиль».

4. **Ожидаемый (е) результат (ы):**

– по окончанию деловой игры обсуждается порядок проведения судебного заседания и составленный секретарем протокол судебного заседания.

– освоение профессиональных компетенций.

5. **Методические материалы по проведению:** рекомендуется изучить нормы ГПК РФ, Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, регулирующие порядок судебного разбирательства и составления протокола судебного заседания.

6. **Критерии оценивания:**

Критерии	Баллы
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно, используя специальные термины и понятия, обосновывать свои суждения при решении проблемы; умение соотносить теоретические положения с практикой; активное участие в деловой игре.	5
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки формирования источниковой базы для обоснования путей решения проблемы; умение анализировать и обобщать материал, привлеченный для решения задания деловой игры; умение логично и самостоятельно обосновывать свои суждения при	4

решении проблемы, но с незначительными неточностями или ошибками в излагаемом содержании; умение соотносить теоретические положения с практикой; участие в деловой игре.	
Участник деловой игры продемонстрировал понимание сути поставленной проблемы; навыки обоснования путей решения проблемы без достаточного привлечения дополнительных источников; затруднения в логическом обосновании своих суждений при решении проблемы и оперировании специальными понятиями и терминами; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; пассивное участие в деловой игре.	3
Участник деловой игры продемонстрировал затруднения в понимании сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; низкий уровень познавательной активности; затруднения в построении самостоятельных высказываний; затруднения в соотнесении теоретических положений с практикой; обучающийся практически не принимал участия в деловой игре.	2
Участник деловой игры продемонстрировал не понимание сути поставленной проблемы; отсутствие необходимых знаний и умений для решения проблемы; отсутствие познавательной активности; неумение построения самостоятельных высказываний; неумение соотнесения теоретических положений с практикой; обучающийся лишь формально принимал участия в деловой игре.	1
Отказ обучающегося от участия в деловой игре.	0

Кейс - измерители

- 1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):**
ПК-1, ПК-2, ПК-6

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Кейс-задача № 1 на тему «Требования к оформлению документов».</p> <p>ОАО «НДН-Банк» обратилось в Измайловский районный суд г. Москвы с иском к Чикунову, проживающему по адресу: г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 7, кв. 61, о взыскании суммы задолженности по кредитному договору в размере 126 369 руб. 64 коп.</p> <p>Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Измайловского районного суда г. Москвы?</p> <p>Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?</p> <p>Какие функции аппарата суда и его приемной будут реализованы в данном случае?</p> <p>Составьте определение суда.</p>	ПК-1 ПК-2 ПК-6
22.	<p>Кейс-задача № 2 на тему «Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан».</p> <p>ООО «Инвест Банк» обратилось в суд с иском к Зайцевой о взыскании задолженности по кредитному договору в сумме 1 264 000 руб. и обращении взыскания на заложенное имущество (однокомнатную квартиру общей площадью 35,7 м²). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.</p> <p>Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда.</p> <p>Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?</p> <p>Какие действия должен совершить работник приемной по приему, регистрации обращений граждан и представителей юридических лиц? Какую консультацию по процессуальным вопросам следует работнику приемной дать в указанном случае?</p> <p>Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.</p> <p>В том случае, если исковое заявление было бы принято к производству суда, какие действия по нему должен был бы осуществить секретарь судебного заседания, помощник судьи?</p>	ПК-1 ПК-2 ПК-6

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Кейс решен правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	5 (отлично)
Кейс решен правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	4 (хорошо)
Кейс решен правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	3 (удовлетворительно)
Кейс решен неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	2 (неудовлетворительно)
Отказ обучающегося от решения кейса.	0

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

Кейс-задача (учебная ситуация) представляет собой одно из оценочных средств по формированию компетенций бакалавра.

Метод case-study или метод конкретных ситуаций (от английского case – случай, ситуация) – метод активного проблемно-ситуационного анализа, основанный на обучении путем решения конкретных задач – ситуаций (решение кейсов).

Метод case-study (или «метод казусов») является современной технологией профессионально-целевого обучения. Метод case-study завоевал ведущие позиции в обучении, активно используется в зарубежной практике бизнес – образования и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных проблем. Так, Гарвардская школа бизнеса выделяет почти 90 % учебного времени на разбор конкретных кейсов, сохраняя приоритетное значение метода case-study в обучении

бизнесу. Ситуационное обучение по гарвардской методике – это интенсивный тренинг слушателей с использованием видеоматериалов, компьютерного и программного обеспечения. Среднестатистический студент Гарварда или любой другой бизнес-школы за время своего обучения «прорабатывает» сотни кейсов. Каждый год в Гарварде издаются сотни новых кейсов, методических пособий и дополнений к коллекции кейсов.

Впервые он был применен в учебном процессе в школе права Гарвардского университета в 1870 году; внедрение этого метода в Гарвардской школе бизнеса началось в 1920 году. Первые подборки кейсов были опубликованы в 1925 году в Отчетах Гарвардского университета о бизнесе. В настоящее время сосуществуют две классические школы case-study – Гарвардская (американская) и Манчестерская (европейская). В рамках первой школы целью метода является обучение поиску единственно верного решения, вторая – предполагает многовариантность решения проблемы. Американские кейсы больше по объему (20-25 страниц текста, плюс 8–10 страниц иллюстраций), европейские кейсы в 1,5–2 раза короче.

Метод кейсов находит широкое распространение в юриспруденции, применяется при подготовке студентов высших учебных заведений в качестве неигровой имитационной технологии. Применение кейс-задач позволяет формировать не только комплекс знаний по изучаемому предмету, но и профессиональные навыки и умения по применению права, а также навыки командной работы и коммуникации. В отличие от традиционных форм контроля работы студентов посредством собеседования и решения задач, где транслируется готовое знание, при использовании ситуационного метода вырабатываются аналитическое мышление и алгоритмы действий к стандартным ситуациям юридической практики, отрабатываются наиболее часто используемые юридические документы, принимаются коллективные решения, формируются профессиональные навыки и способности самостоятельного мышления. Данный метод имеет более творческий и эмоциональный характер по сравнению с классическими формами контроля знаний.

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся (группе студентов) предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Сущность кейс-задачи: студенту или группе студентов предлагается правовой казус, основанный на реальной практике, с целью поиска и формулирования по нему соответствующих профессиональных действий и решений. Перед обучающимся стоит задача проанализировать исходные материалы, осмыслить возникшие правоотношения, применить к ним соответствующие нормативно-правовые нормы, оценить альтернативные гипотезы и по итогу размышлений принять профессионально обоснованное решение. Если предполагается, что данное решение должно выражаться в виде процессуального или иного другого документа, то необходимо его составить, соблюдая закрепленные законом необходимые требования.

Если кейс рассчитан на группу студентов, то посредством его решения отрабатываются также и навыки групповой работы – умения работать в команде, навык контактировать с людьми и вырабатывать единое мнение.

Непосредственная цель метода case-study – совместными усилиями группы студентов проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Для того чтобы обучение при помощи кейс-задач было успешным, следует знать основные правила метода ситуационного обучения:

1. Метод кейсов основан на конкретном фактическом материале, взятом из реальной юридической практики. Прежде чем начать искать ответы на поставленные вопросы, следует осознать проблемную ситуацию, а именно: оценить характер возникших правоотношений, применить к ним нормы права.

2. Идея кейсов – поиск вариантов надлежащих юридических действий. Однако до этого следует хорошо отработать соответствующие темы дисциплины и набрать нужный объем знаний. Рекомендуется изучить не только учебную литературу и нормативно-правовые акты, но и комментарии к законодательству, монографическую литературу. Особое внимание следует уделить анализу судебной практики: постановлениям Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации, президиума Верховного Суда Российской Федерации.

3. Из предложенных материалов (кейса) может вытекать ни одно, а несколько решений, исходя из обстоятельств дела, о которых в условиях кейса ничего не сказано. Такую вариантность нужно учитывать в совершении юридических актов и составлении процессуальных и иных юридических документов. Тем самым следует внимательно анализировать все возможные варианты развития юридических событий, строить гипотезы и применительно к ним выстраивать алгоритмы действий.

4. Проработанные решения необходимо оформить в виде письменного отчета и конкретных юридических документов, соблюдая необходимые правила их составления.

5. В ходе коллективного обсуждения кейса (аудиторная часть их решений) студенты аргументируют и обосновывают свои варианты действий, коллективными усилиями достигается понимание наиболее верного (законного и обоснованного) способа решения ситуации. В ходе таких обсуждений необходимо уметь прислушиваться к доводам других коллег, анализировать альтернативные версии и аргументы, предложенные другими, давать им оценку и принимать решения, возможно отказываясь от собственных вариантов. В рамках коллективных дебатов и прений педагог выполняет роль модератора, ведущего, генерирующего вопросы, каждый студент равноправен с другими в отстаивании своей позиции.

Кейс-задание представляет собой задание, состоящее из описания некоторой реальной, конкретно-практической ситуации и совокупности вопросов (задач) к ней. Структура кейса представлена его информационной частью, где описывается ситуация - юридический казус, проблемными вопросами, поставленными к нему, и методической частью.

Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-1, ПК-2, ПК-6

Тема (раздел) семинара, коллоквиума:

Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические

этапы

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Информация и ее виды. Роль информации в судебном делопроизводстве по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2
2.	Основные задачи судебного делопроизводства.	ПК-1 ПК-2
3.	Содержание судебного делопроизводства по гражданским делам на современном этапе.	ПК-1 ПК-2
4.	Система нормативного регулирования судебного делопроизводства по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2
5.	История судебного делопроизводства в России	ПК-1

**Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
Электронный документооборот.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и функции документа.	ПК-1
2.	Классификация документов. Служебные документы суда.	ПК-1
3.	Организационные документы (уставы, положения, инструкции).	ПК-1
4.	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	ПК-1
5.	Информационно-справочные документы и их особенности.	ПК-1
6.	Документационное обеспечение работы с обращениями граждан.	ПК-1
7.	Система требований, предъявляемых к оформлению документов.	ПК-1
8.	Язык и стиль документов.	ПК-1
9.	Совершенствование системы реквизитов и бланков документов	ПК-1
10.	Понятие документооборота и электронного документооборота по гражданским делам, задачи и функции.	ПК-2 ПК-6
11.	Основные направления информатизации документационного обеспечения по гражданским делам в судебной системе.	ПК-6
12.	Порядок электронного документооборота по гражданским делам в федеральных судах Российской Федерации.	ПК-6
13.	Автоматизированные информационные системы обработки гражданских дел и материалов	ПК-6
14.	Электронный документ: понятие, требования, виды	ПК-2

		ПК-6
15.	Порядок обращения в суды в электронном виде по гражданским делам	ПК-2 ПК-6
16.	Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции по гражданским делами системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов.	ПК-2 ПК-6

Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия. Роль аппарата суда в организации рассмотрения гражданских дел.	ПК-1
2.	Полномочия председателя суда по организации работы суда по рассмотрению гражданских дел.	ПК-1
3.	Функциональные обязанности работников аппарата суда и их распределение.	ПК-1
4.	Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения гражданских дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).	ПК-1 ПК-2 ПК-6
5.	Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения административных дел и дел об экономических спорах (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).	ПК-1 ПК-2 ПК-6
6.	Основные положения кодификационного обеспечения деятельности судьи по гражданским делам. Должностные обязанности сотрудников суда по систематизации законодательства и судебной практики по гражданским делам с помощью современных информационных и коммуникационных технологий.	ПК-1 ПК-2
7.	Организация работы приемной суда по гражданским делам.	ПК-2

Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Стадии судебного делопроизводства: понятие и виды.	ПК-1 ПК-2
2.	Прием, отправка дел и корреспонденции.	ПК-1 ПК-2 ПК-6
3.	Принципы и положения обеспечения надлежащей подготовки гражданских, административных дел к судебному разбирательству.	ПК-1 ПК-2
4.	Оформление гражданских дел после судебного разбирательства.	ПК-2 ПК-6
5.	Порядок обращения решений судов к принудительному	ПК-2

	исполнению.	ПК-6
6.	Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.	ПК-2 ПК-6

Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания по гражданским делам

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок ведения протокола судебного заседания по гражданским делам. Организация протоколирования с использованием технических средств.	ПК-1 ПК-2 ПК-6
2.	Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания по гражданским делам.	ПК-2
3.	Порядок выдачи копий протокола по гражданским делами результатов аудиозаписи судебного заседания.	ПК-2
4.	Проблемы организации аудио- и видеопотоколирования судебного заседания по гражданским делам.	ПК-2 ПК-6

Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2 ПК-6
2.	Порядок обращения к исполнению иных судебных актов.	ПК-2
3.	Организация электронного документооборота и межведомственного взаимодействия при исполнении судебных актов по гражданским делам.	ПК-6

Тема 3.1. Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Принципы и положения обеспечения рассмотрения гражданских дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанций.	ПК-1 ПК-2
2.	Особенности подготовки поступивших гражданских дел к судебному разбирательству.	ПК-2 ПК-6
3.	Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.	ПК-2 ПК-6
4.	Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий гражданских дел.	ПК-2 ПК-6
5.	Особенности подготовки поступивших гражданских дел к судебному разбирательству.	ПК-2 ПК-6

6.	Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.	ПК-2 ПК-6
7.	Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел. Особенности подготовки поступивших административных дел к судебному разбирательству.	ПК-2 ПК-6
8.	Порядок оформления административных дел после их рассмотрения.	ПК-2 ПК-6
9.	Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий экономических споров.	ПК-2 ПК-6
10.	Перспективы развития судебного делопроизводства по гражданским делам на основе информационных и коммуникационных технологий.	ПК-2 ПК-6

Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2
2.	Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2
3.	Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства по гражданским делам.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия не только в учебнике, но и дополнительных информационных источниках; правильно использовал научную терминологию в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризовал основные факты, процессы, концепции, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; объяснил причинно-следственные и функциональные связи анализируемых правовых явлений; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.</p>	<p>5 (отлично)</p>

Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.	4 (хорошо)
В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.	3 (удовлетворительно)
В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.	2 (неудовлетворительно)
Отказ обучающегося от ответа.	0

Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-1, ПК-2, ПК-6.

Темы 1.1.-3.2

Вариант 1

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none">➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно;➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему исковых заявлений, поступивших в электронном виде;➤ для работников аппарата арбитражных судов по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none">• Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирование, в том числе Инструкцию, регламентирующую делопроизводство в арбитражных судах;• Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении;• Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов;• Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 2

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none">➤ для работников аппарата судов общей	ПК-1 ПК-2

	<p>юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших в электронном виде;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников судов общей юрисдикции по приему исковых заявлений, поступивших по почте или нарочно; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции по приему процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции, регламентирующие делопроизводство в судах общей юрисдикции; • Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суда по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов; • Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов. 	ПК-6
--	--	------

Вариант 3

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
11.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему заявлений, поступивших в электронном виде; ➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему заявлений, поступивших по почте или нарочно; ➤ для работников аппарата Верховного Суда Российской Федерации по приему по процессуальных документов, поступивших по почте, нарочно или в электронном виде; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда принимать исковые заявления и иные процессуальные документы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкцию, регламентирующие 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

	<p>делопроизводство в Верховном Суде Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить информационные и коммуникационные технологии, применяемые при приеме исковых заявлений и процессуальных документов и раскрыть организационные и правовые аспекты при их применении; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по приему исковых заявлений и иных процессуальных документов; • Составить проекты документов, оформляемые при регистрации и приеме исковых заявлений и иных процессуальных документов. 	
--	--	--

Вариант 4

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления об ознакомлении с материалами дела до возвращения дела после ознакомления; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления об ознакомлении с материалами дела до возвращения дела после ознакомления; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять материалы дела для ознакомления, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления дела для ознакомления; • Определить понятие «электронное дело» и раскрыть организационные и правовые аспекты, перспективы перехода к «электронным делам»; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению материалов дела для ознакомления; • Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении материалов дела для ознакомления. 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 5

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении копии судебного акта до получения его заявителем; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении копии судебного акта до получения его заявителем; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять копии судебных актов, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок выдачи копии судебного акта; • Изучить перспективы применения электронной подписи при оформлении копий судебных актов, определить перспективы внедрения электронной подписи при организации деятельности аппарата суда; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению копий судебных актов; • Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении копии судебного акта для ознакомления. 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 6

п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении протокола судебного заседания до получения заявителем; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять протокол 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

	<p>судебного заседания, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления протокола судебного заседания;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Изучить перспективы применения аудиозаписи и видеозаписи при составлении и оформлении протоколов судебного заседания, определить последствия внедрения аудиозаписи и видеозаписи в судебную деятельность. 	
--	---	--

Вариант 7

п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о выдаче аудиозаписи судебного заседания до получения заявителем; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о выдаче аудиозаписи судебного заседания до получения заявителем; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять аудиозапись судебного заседания, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок предоставления аудиозаписи; ● Изучить возможности применения аудиозаписи и видеозаписи при составлении и оформлении протоколов судебного заседания, определить последствия внедрения аудиозаписи и видеозаписи в судебную деятельность; ● Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по предоставлению аудиозаписи судебного заседания; ● Составить проекты документов, оформляемые заявителем и работниками аппарата суда при предоставлении аудиозаписи. 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 8

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи до проведения судебного заседания; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления ходатайства о рассмотрении дела в режиме видеоконференц-связи, до проведения судебного заседания; <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Определить процессуальные нормы, обязывающие суд организовывать рассмотрения дела с применением технологии видеоконференц-связи, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок применения технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности; ➤ Изучить возможности применения видеоконференц-связи в судебной деятельности, определите последствия внедрения технологии для судебной деятельности; ➤ Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд по применению технологии видеоконференц-связи в судебной деятельности; ➤ Составить проекты документов, оформляемые заявителем и работниками аппарата суда для проведения судебного заседания с использованием систем видеоконференц-связи. 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 9

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов при поступлении заявления о выдаче исполнительного листа или направлении исполнительного листа в территориальный орган ФССП России; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции при поступлении заявления о выдаче исполнительного листа или направлении 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

	<p>исполнительного листа в территориальный орган ФССП России;</p> <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять исполнительные листы, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам регламентирующим порядок выдачи исполнительного листа; • Изучить возможности применения информационных технологий при оформлении исполнительных листов, определить перспективы внедрения межведомственного взаимодействия с органами ФССП; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суд при предоставлении исполнительных листов; • Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении исполнительных листов. 	
--	---	--

Вариант 10

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ для работников аппарата арбитражных судов с момента поступления заявления о предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств до фактической выдачи; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента поступления заявления о предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств до фактической выдачи. <p>При выполнении задания требуется:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Определить процессуальные нормы, обязывающие аппарат суда предоставлять подлинники документов из материалов дела, изучить нормативное правовое регулирования, в том числе Инструкции по делопроизводству в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, по вопросам, регламентирующим порядок выдачи подлинных документов из материалов дела; • Выявить недостатки нормативного правового регулирования и организационного характера и предложить меры по совершенствованию деятельности аппарата суда при предоставлении 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

	<p>подлинников документов из материала дела и вещественных доказательств;</p> <ul style="list-style-type: none"> Составить проекты документов, оформляемые при предоставлении подлинников документов из материалов дела и вещественных доказательств. 	
--	--	--

Вариант 11

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <ul style="list-style-type: none"> для работников аппарата арбитражных судов с момента получения письменного обращения или обращения, поступившего в электронном виде до предоставления ответа заявителю; для работников аппарата судов общей юрисдикции с момента получения письменного обращения или обращения, поступившего в электронном виде до предоставления. 	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 12

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <p>для секретаря судебного заседания арбитражного суда при подготовке и проведении судебного заседания по делу;</p> <p>для секретаря судебного заседания судов общей юрисдикции при подготовке и проведении судебного заседания по делу.</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 13

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритм действий работника аппарата суда по удалению персональных данных из текста судебного акта.</p> <p>Проведите анализ 10 судебных актов, размещенных на сайте районного суда (методом случайной выборки) на предмет соответствия размещенных текстов судебных актов требованиям Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».</p>	<p>ПК-1 ПК-2 ПК-6</p>

Вариант 14

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Составить алгоритмы</p> <p>для работников аппарата арбитражных судов по извещению лиц, участвующих в деле о дате</p>	<p>ПК-1 ПК-2</p>

	судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений; для работников аппарата судов общей юрисдикции по извещению лиц, участвующих в деле о дате судебного заседания, в том числе с использованием смс-сообщений.	ПК-6
--	---	------

Вариант 13

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составить алгоритмы ➤ для работников аппарата арбитражных судов первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт; ➤ для работников аппарата судов общей юрисдикции, рассматривающих дела в первой инстанции при поступлении апелляционной жалобы на судебный акт.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 14

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составить алгоритмы ➤ для работника аппарата суда общей юрисдикции по формированию гражданского дела, уголовного дела, административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив; ➤ работника аппарата арбитражного суда по формированию гражданского и административного дела с момента принятия к производству до сдачи документов в архив.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 15

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составьте алгоритмы ➤ для работников аппарата суда общей юрисдикции, рассматривающего дело в апелляционной инстанции по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции; ➤ для работников аппарата арбитражного апелляционного суда по проверке материалов дела, поступивших из суда первой инстанции.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 16

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ сайтов арбитражных судов (арбитражного суда города Москвы, девятого арбитражного апелляционного суда, арбитражного суда Московского округа) на предмет соответствия размещенной на сайте суда информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 17

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ сайтов судов общей юрисдикции (нескольких районных судов города Москвы, Московского городского суда) на предмет соответствия размещенной на сайте суда информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 18

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ сайта Верховного Суда Российской Федерации на предмет соответствия размещенной информации требованиям ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов».	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 19

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ систем электронного делопроизводства, используемых в судах общей юрисдикции, и сравните с системой электронного делопроизводства, внедренной в деятельность Московского городского суда в рамках пилотного проекта в соответствии с Постановлением Президиума Совета Судей Российской Федерации от 1 июня 2015г. №457 “О создании опытной зоны ГАС “ПРАВОСУДИЕ”.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 20

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ систем электронного делопроизводства, используемых в арбитражных	ПК-1 ПК-2

	судах.	ПК-6
--	--------	------

Вариант 21

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проведите анализ систем электронного распределения дел, используемых в судах общей юрисдикции, и сравните с системой распределения дел, используемых в арбитражных судах.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 22

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Проведите анализ системы электронного распределения дел, используемых в арбитражных судах и сравните с системой распределения дел, используемых в судах общей юрисдикции.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 23

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Определить понятие «электронное дело» и раскройте возможности использования технологии в арбитражных судах.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 24

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Определить понятие «электронное дело» и раскройте возможности использования технологии в судах общей юрисдикции.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 25

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Проведите теоретический анализ понятий «делопроизводство», «судебное делопроизводство», «электронное судебное делопроизводство»; «судопроизводство» и «электронное судопроизводство»; «правосудие» и «электронное правосудие»; «организационное обеспечение деятельности судов» и «организационная деятельность аппарата суда».	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 26

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Раскрыть возможности применения новейших технологий в судебном делопроизводстве и	ПК-1 ПК-2

	судопроизводстве (например, технология блокчейн, бигдэйт, биометрических данных и др.).	ПК-6
--	--	------

Вариант 27

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, которые может применить заявитель на досудебной стадии (при составлении и подачи иска) при обращении в арбитражные суды и суды общей юрисдикции.	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 28

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемые при рассмотрении дела по существу в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления искового заявления до вынесения судебных актов).	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 29

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Проведите анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемых при обжаловании судебного акта в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления жалобы до вынесения судебного акта судом вышестоящей инстанции).	ПК-1 ПК-2 ПК-6

Вариант 30

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
11.	Провести анализ информационных и коммуникационных технологий, применяемых при исполнении судебного акта в арбитражных судах и судах общей юрисдикции (с момента поступления заявления о предоставлении исполнительного листа до возбуждения исполнительного производства).	ПК-1 ПК-2 ПК-6

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Логично изложил содержание своего ответа на вопрос, при этом выявленные знания примерно соответствовали объему и глубине их раскрытия не только в учебнике, но и дополнительных информационных источниках; правильно	5 (отлично)

использовал научную терминологию в контексте ответа; верно, в соответствии с вопросом характеризовал основные факты, процессы, концепции, выделяя их существенные признаки, закономерности развития; объяснил причинно-следственные и функциональные связи анализируемых правовых явлений; обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.	
Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.	4 (хорошо)
В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.	3 (удовлетворительно)
В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.	2 (неудовлетворительно)
Отказ обучающегося от ответа.	0

Перечень тем для круглого стола
(диспута, дебатов, дискуссии)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-1, ПК-2, ПК-6

п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы Вопросы для дискуссии: 1. Методы работы с информацией как основа организации деятельности суда по гражданским делам. 2. Нужна ли профессиональная подготовка специалистов в области организационного обеспечения судебной деятельности и судебного делопроизводства по гражданским делам?	ПК-1
2.	Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот по гражданским делам. Вопросы для дискуссии: 1. Электронное делопроизводство: исключается ли бумажное производство? 2. Может ли суд по гражданским делам быть электронным? 3. Электронный судебный документ: что мешает внедрению?	ПК-2 ПК-6
3.	Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями по гражданским делам и работниками аппарата суда. Организация приема граждан. Вопросы для дискуссии: 1. Какое образование необходимо сотруднику суда для надлежащего осуществления должностных полномочий по организационному обеспечению деятельности суда? 2. Может ли судья осуществлять прием граждан в приемной суда? 3. Проблемы кодификации на современном этапе развития судебного делопроизводства.	ПК-1 ПК-2 ПК-6
4.	Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства по гражданским делами, оформление судебных дел. Вопросы для дискуссии: 1. Могут ли использоваться возможности искусственного интеллекта при подготовке к судебному разбирательству гражданских, административных дел?	ПК-2 ПК-6
5.	Тема 2.3. Организация судебного заседания по гражданским делами ведение протокола судебного заседания.	ПК-2 ПК-6

	Вопросы для дискуссии: 1. Нужен ли секретарь судебного заседания в ходе судебного разбирательства или его можно заменить техническими средствами?	
6.	Тема 2.4. Организация работы по обращению к исполнению решений, определений и постановлений суда. Вопросы для дискуссии: 1. Плюсы и минусы электронного исполнительного листа по гражданским, административным делам.	ПК-2 ПК-6
7.	Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением. Вопросы для дискуссии: 1. Администратор суда – руководитель аппарата суда? 2. Как соотносятся инструкции по судебному делопроизводству и приказы председателя суда по организации судебного делопроизводства?	ПК-1

2. Программа проведения и /или методические рекомендации по подготовке и проведению

Для участия в дискуссии следует изучить дополнительную литературу (рекомендованную преподавателем и инициативно подобранную для данной темы). Следует воспользоваться имеющимися в вузе электронными образовательными (учебными, научными) ресурсами.

Проведение каждого семинара-дискуссии требует определенной предварительной работы: разбивки студентов по подгруппам, постановки перед ними вопросов для обсуждения, представления им списка рекомендованной литературы. Преподаватель предлагает изучить не только теоретические положения, но и подобрать примеры, наиболее полно иллюстрирующие позицию докладчика. Преподаватель контролирует, чтобы в рамках подгрупп было произведено распределение обязанностей (основной докладчик, содокладчик, оппонент).

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент уверенно знает правила проведения дискуссий, умеет аргументировать свою позицию, при этом верно, квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акты, научную литературу, другие источники информации. Обнаружил умение раскрывать на примерах относящиеся к вопросу теоретические положения юридической науки; показал умение формулировать на основе приобретенных знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам; проявил умения сравнивать аналогичные правовые явления, выявляя их общие черты и различия; выстроил ответ логично, последовательно.	5 (отлично)

Студент знает основные правила проведения дискуссий, частично аргументировал свою позицию, верно квалифицировав юридически значимые факты и обстоятельства со ссылкой на соответствующие нормативно-правовые акт, другие источники информации. Студент допустил малозначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса,	4 (хорошо)
Студент принимает участие в дискуссии, обозначает свою позицию, но при этом его аргументация неполная, без ссылки на соответствующие источники. В ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или студент не смог показать необходимые умения.	3 (удовлетворительно)
Студент практически не принимает участия в дискуссии. В ответе допущены значительные ошибки, свидетельствующие о недостаточном уровне подготовки обучающегося.	2 (неудовлетворительно)
Отказ обучающегося от участия в дискуссии.	0

В качестве *критериев оценки выступлений* студентов в ходе дискуссии рассматриваются:

- уровень теоретических знаний студента в области обсуждаемых на семинаре вопросов;
- умение выделить проблемные аспекты, рассматриваемых вопросов и наметить пути их решения;
- навыки системного анализа проблемы, формулировка собственного отношения к обсуждаемой проблеме.

При оценке ответов студентов *учитываются*:

- степень и глубина раскрытия содержания и проблематики в рамках вопроса, вынесенного на обсуждение;
- уровень владения студентом основными понятиями и терминологией в области судебного делопроизводства;
- умение студента последовательно и логично излагать свои мысли;
- знание студентом точек зрения различных авторов на обсуждаемую проблему, умение сопоставить их, вычленив общее и найти отличия;
- уровень понимания студентом востребованности теории судебного делопроизводства в практической деятельности.

Групповые и/или индивидуальные творческие задания/проекты

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-2, ПК-6

Групповые творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/ проекты	Код компетенции (части) компетенции
11.	С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для граждан по подаче искового заявления через Интернет-сервис ГАС «Правосудие».	ПК-2 ПК-6
22.	С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для юридических лиц по подаче процессуальных документов через систему «Мой арбитр».	ПК-2 ПК-6

Индивидуальные творческие задания/проекты

№ п/п	Задания/проекты	Код компетенции (части) компетенции
11.	Ознакомьтесь с работой подсистемы ГАС «Правосудие» «Банк судебных решений» (судебной практике). Найдите в «Банке» не менее десяти итоговых процессуальных решений с полным текстом. Осуществите поиск как по территориальной подсудности, так и по категории дел.	ПК-6

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Студент выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий; в ответе правильно и аккуратно выполняет все записи, таблицы, рисунки, чертежи, графики, вычисления; правильно выполняет анализ ошибок.	5 (отлично)
Студент выполнил требования к оценке «5», но допущены 2-3 недочета.	4 (хорошо)
Студент выполнил работу не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе проведения работы были допущены ошибки.	3 (удовлетворительно)
Студент выполнил работу не полностью или объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.	2 (неудовлетворительно)
Студент не выполнял практическое задание.	0

3. Программа и/или методические рекомендации по выполнению

Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта (мультимедийные презентации в программе PowerPoint).

Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате

чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

- единый стиль оформления презентации;
- содержание информации на слайде, ее расположение, лаконичность представления информации;
- умение выделить главную информацию, правильно расположить изображения и надписи к ним;
- используемые способы выделения информации, соответствие представленного объема информации в рамках презентации доклада.

Комплект разноуровневых задач/заданий¹

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-1, ПК-2

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Внимательно прочитайте выдержку из Типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда, утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 6 декабря 2010 г. № 272, касающуюся должностных обязанностей помощника председателя суда (судьи) районного суда:</p> <p style="text-align: center;">«Раздел 3. Должностные обязанности</p> <p>3.1. Приоритетными направлениями деятельности помощника председателя суда (судьи) является организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности председателя суда (судьи), а также обеспечение его процессуальной деятельности.</p> <p>3.2. Помощник председателя суда (судьи) должен выполнять обязанности, предусмотренные статьями 15 и 18 Федерального закона о государственной гражданской службе, а также:</p> <p>оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке и организации судебного процесса без права выполнения функции по осуществлению правосудия;</p> <p>оказывать помощь председателю суда (судье) в подготовке ответов на обращения и запросы, поступающие в адрес председателя суда (судьи), в том числе и в связи с находящимися в его производстве делами;</p> <p>готовить информацию по вопросам, входящим в его должностные обязанности;</p> <p>осуществлять информационно-правовое и кодификационное обеспечение деятельности председателя суда (судьи);</p> <p>готовить материалы для обобщений, докладов, выступлений председателя суда (судьи);</p> <p>соблюдать единые требования работы с документами, в том числе с использованием технических средств;</p> <p>выполнять иные поручения председателя суда (судьи),</p>	ПК-1 ПК-2

	<p>связанные с профессиональной деятельностью.»</p> <p>Сформулируйте должностные обязанности помощника судьи. Составьте должностной регламент.</p>	
2.	<p>В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.</p> <p>Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?</p>	ПК-1

Задачи реконструктивного уровня

(направленные не только на знание фактического материала (базовых понятий и норм права), но и умения анализировать, обобщать фактический материал, применять нормы права с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей).

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое.</p> <p>Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина.</p> <p>Составьте соответствующее заявление об отводе.</p>	ПК-1 ПК-2
2.	<p>Изучите решения любых районных судов, размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 гражданских дел).</p> <p>На основании обобщенной практики составьте классификацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел.</p>	ПК-6
3.	<p>Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. Кто прав в этой ситуации?</p> <p>Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах?</p>	ПК-1 ПК-2

	Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?	
4.	<p>При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. В результате выявленного недовложения исковое заявление и все приложенные к нему материалы были возвращены отправителю. Правильно ли поступил работник отдела делопроизводства суда?</p> <p>Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде?</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>
5.	<p>В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства?</p> <p>Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>
6.	<p>Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам гражданского дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максиму, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать?</p> <p>Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов?</p> <p>Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?</p>	<p>ПК-1</p> <p>ПК-2</p>
7.	<p>Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не</p>	ПК-2

	<p>вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов?</p> <p>Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?</p>	
8.	<p>Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС "Правосудие" и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125.</p> <p>Правильно ли поступил работник канцелярии?</p>	ПК-2
9.	<p>Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака; - заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа; - жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.; - судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд; - поздравительное письмо на имя председателя суда. <p>Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления.</p> <p>Правомерно ли поступил работник?</p>	ПК-1 ПК-2
10.	<p>Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось.</p> <p>Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации?</p>	ПК-2
11.	<p>После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд.</p> <p>Правильно ли поступил работник канцелярии?</p>	ПК-2

12.	<p>В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов было обнаружено отсутствие приложения к документу, вследствие чего он незамедлительно составил об этом акт. Экземпляр акта Быков приобщил к полученным документам и передал вместе с ними на рассмотрение исполнителю.</p> <p>Правильно ли поступил сотрудник аппарата суда Быков?</p>	ПК-2
13.	<p>Сотрудник отдела делопроизводства Ш. Верховного Суда РФ получил посылку в адрес руководителя суда из Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на которой была пометка «Лично». В обычном режиме посылка была вскрыта сотрудником Ш. и после проверки была передана в общий отдел для регистрации по реквизитам, указанным на бандероли.</p> <p>Правильно ли поступил сотрудник Ш.?</p>	ПК-1 ПК-2
14.	<p>Судья Светкина А.В. назначила дату рассмотрения дела в судебном заседании на 30 декабря. Определение о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству она решила составить во время праздничных дней. Уходя с работы, судья попросила своего помощника обзвонить всех лиц и предупредить о дате рассмотрения дела в суде.</p> <p>Находясь в предпраздничном настроении, помощник позвонил истцу и ответчику, сообщил о дате рассмотрения дела и сказал, что они обязаны по закону предупредить всех лиц, участвующих в деле, а именно переводчика, адвокатов с двух сторон и эксперта.</p> <p>Истец не предупредил адвоката, думая, что он и так все знает, следствием чего стала неявка адвоката вместо истца 30 декабря в суд.</p> <p><i>Дайте правовую оценку данной ситуации.</i></p> <p><i>Как должны были поступить сотрудники суда?</i></p>	ПК-2
15.	<p>В суд поступило судебное дело. Работник суда вскрыл пакет, поставил дату на первом документе и расписался. К назначенному дню при рассмотрении дела судья обнаружил отсутствие документов в деле.</p> <p><i>Дайте правовую оценку ситуации.</i></p> <p><i>Какие ошибки были допущены? Аргументируйте свой ответ.</i></p>	ПК-2
16.	<p>В Тверской районный суд г. Москвы было направленно рекламное извещение компании «Альбатрос». Работник отдела делопроизводства Тверского районного суда г. Москвы зарегистрировал данное извещение и поставил отметку о времени получения его судом.</p> <p>В чём заключается ошибка работника?</p>	ПК-1 ПК-2
17.	Гражданин Р., являясь участником гражданского дела, через	ПК-2

	<p>месяц после вынесения судом решения обратился в судебную канцелярию с заявлением на выдачу исполнительного листа. Работник канцелярии принял заявление и попросил подождать еще месяц, ссылаясь на то, что согласно Федеральному Закону «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» работник должен ответить в течение 30 дней.</p> <p>Прав ли работник канцелярии?</p>	
18.	<p>После вступления решения в законную силу сотрудники отдела делопроизводства обязаны выдать исполнительные листы истцу на руки или по его заявлению направлять их сразу же на исполнение, однако истец А. написал заявление, в котором он отказывается от выдачи исполнительного листа.</p> <p>Как должны поступить работники?</p>	ПК-2
19.	<p>В ходе судебного заседания в арбитражном процессе суд удовлетворил требования истца, однако, после получения решения, изготовленного в окончательной форме, в резолютивной части было написано: «отказать в удовлетворении».</p> <p>В связи с этим истец обратился в суд с просьбой прослушать аудиозапись судебного заседания или сделать ее копию, однако ему отказали, аргументировав это тем, что не все судебные заседания подлежат аудиопроотолированию.</p> <p>Прав ли работник суда? Обязательно ли аудиопроотолирование в суде? Может ли истец истребовать копию аудиозаписи и каков порядок?</p>	ПК-2
20.	<p>Гражданин П. обратился в суд с заявлением о предоставлении копии протокола судебного заседания, однако в суде ему ответили, что они не предоставляют копии протоколов и это не входит в их обязанность, но он может ознакомиться.</p> <p>Как поступить гражданину П. в данной ситуации?</p>	ПК-2
21.	<p>Участвующий в деле ответчик ООО «Гранд» заявил ходатайство о направлении судебных извещений по иному адресу, отличающемуся от его места нахождения, закрепленного в ЕГРЮЛ. Однако судья арбитражного суда заявил, что извещения направляются только по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а учитывать другие адреса участвующих в деле лиц они не обязаны.</p> <p>Прав ли в данном случае судья?</p>	ПК-2
22.	<p>Представителю коммерческой организации специалистом экспедиции арбитражного суда было разъяснено, что подаваемые документы должны быть запечатаны в конверты или пакеты, которые будут потом вскрыты работником отдела делопроизводства, а незапечатанные документы не принимаются судом. На возражения представителя было</p>	ПК-2

	сказано, что так установлено в Инструкции по делопроизводству. Определите, прав ли работник арбитражного суда в данной ситуации?	
23.	Гражданка Иванова Е.Г. хочет подать на своего соседа исковое заявление за то, что он причинил ей имущественный ущерб, затопив её квартиру. Каким(и) способом(ами) гражданка Иванова может это сделать? Какие процедуры пройдёт исковое заявление, прежде чем окажется на рассмотрении у судьи?	ПК-2
24.	После окончания судебного заседания по гражданскому делу ответчик Иващук Л.Н., оскорблённый тем, что секретарь судебного заседания Васина Т.А. ему нахамила, решил написать на неё жалобу. Куда следует обратиться Иващuku Л.Н. для подачи данной жалобы? Кем и в каком порядке регистрируется жалоба на работу суда? Кому она передаётся? Кем и в какой срок рассматривается?	ПК-2
25.	Ибриев Д. А., исполняющий обязанности председателя Октябрьского районного суда г. Энска, назначил работника аппарата суда Лентяева Г. Д., ответственным за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде. Лентяев, ссылаясь на Трудовой кодекс и ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», отказался выполнять возложенные на него обязательства. Прав Лентяев или нет? Чем регулируются данные отношения?	ПК-1 ПК-2
26.	Перед судебным заседанием апелляционной инстанции, секретарь судебного заседания подготовил диктофон Сорока-06.3 для ведения аудиопотокола. В ходе арбитражного производства секретарь обратил внимание, что диктофон перестал выполнять записывающую функцию, о чем не сообщил судье, и продолжил вести рукописный протокол. По окончании заседания, секретарь сохранил аудиофайл в формате wav. на компьютере, расположенном в зале судебного заседания. Был ли нарушен порядок ведения аудиопотоколирования? Поясните свой ответ.	ПК-2
27.	Рассмотрев дело об административном правонарушении, Верховный Суд РФ принял решение об отмене постановления по делу об административном правонарушении. Работник секретариата судебного состава судебной коллегии по административным делам передал дело в апелляционную инстанцию. Производство же по делу сотрудник передал в	ПК-2

	<p>отдел хранения.</p> <p>Был ли соблюден работником секретариата порядок передачи дела? Все ли его действия соответствовали инструкции. Ответ поясните.</p>	
28.	<p>Гражданин Р., являющийся стороной в гражданском деле, написал заявление (форма №62) на ознакомление с материалами судебного дела. Судья, в производстве которого находится дело, изучил заявление и сказал, что бы Р. направился в специальный кабинет суда, предназначенный для ознакомления с материалами, где в данный момент находится секретарь судебного заседания аппарата данного судьи, который предоставит данные материалы для изучения. Р., подойдя к кабинету, обратился к секретарю и предоставил ему заявление. Секретарь отказался от предоставления материалов дела, так как ссылаясь на отсутствие соблюденной формы заявления.</p> <p>Кто в данной ситуации нарушил порядок предоставления материалов дела для ознакомления?</p>	ПК-2
29.	<p>Работник краевого суда Г. назначен председателем суда ответственным за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ГАС «Правосудие».</p> <p>В первый день работы, Г. дважды проверял систему ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов. Во второй раз, обнаружив поступление, Г. проверил пакет документов, сохранил его на рабочий стол своего компьютера и в последствие перенес все электронные документы, прикрепленные к одному заявлению, на диск. Данный носитель был помещен в бумажный конверт, а о получении документов сделана запись в журнале входящей корреспонденции в ПС ГАС «Правосудие». Возле записи поставлена дополнительная отметка «эп».</p> <p>Соблюден ли уполномоченным работником аппарата, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, порядок принятия и регистрации документов в электронном виде? Ответ поясните.</p>	ПК-2 ПК-6
30.	<p>Гражданин Бабаян отправил документ в электронном виде в суд, однако файл обращения в суд и файлы прилагаемых к нему документов и данные, содержащиеся в них, оказались недоступны для работы.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Принимается ли такой документ? - По каким причинам документы отклоняются при приеме? - Что необходимо сделать в таком случае? 	ПК-2 ПК-6
31.	<p>Н. подавая документы в экспедицию, подал 3 комплекта. Один для суда, второй для другой стороны, а на третьем он попросил поставить печать и дату принятия документов. Работник суда отказался это сделать, т.к. он не знает, где у</p>	ПК-2

	них хранится печать и отказался возвращать 3-й комплект документов, сказав, что его выдадут в судебном заседании. Правомерно ли поступил работник суда? Ответ обоснуйте.	
--	--	--

Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник судьи право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.	ПК-1 ПК-2
2.	В Энский районный суд поступило исковое заявление с приложенными к нему документами в электронном виде. Каким образом следует уведомлять ответчика о поступившем исковом заявлении? Кто будет и за чей счет распечатывать бумажные копии иска для направления ответчику? Можно ли оставить исковое заявление, поступившее в электронном виде, без движения со ссылкой на ст. 132 ГПК РФ, по смыслу которой истец должен представить суду копии искового заявления для лиц, участвующих в деле, и копии приложенных к ним документов?	ПК-2
3.	Изучите не менее 10 судебных решений о защите прав потребителей. Обобщите судебную практику. Составьте проект такого обобщения.	ПК-2
4.	С использованием открытых источников найдите и проанализируйте материалы, опубликованные в СМИ о деятельности судов по гражданским делам. Подготовьте материалы анализа.	ПК-2

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Задача решена правильно, дано развернутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	5 (отлично)
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические	4 (хорошо)

знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	3 (удовлетворительно)
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	2 (неудовлетворительно)
Отказ обучающегося от решения кейса.	0

3. Инструкция и/или методические рекомендации по выполнению

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

Различают задачи и задания следующих видов:

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

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

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

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

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

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определенного класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания

и эвристические предписания. Если алгоритмы жестко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

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

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

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

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

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

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

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

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

Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-1, ПК-2, ПК-6
2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-2
2.	История судебного делопроизводства.	ПК-1
3.	Основные направления реформирования судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-2, ПК-6
4.	Принципы организации судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-2
5.	Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-2
6.	Роль и функции аппарата суда	ПК-1
7.	Должностной состав участников судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-2
8.	Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.	ПК-1
9.	Основные положения кодификационного обеспечения деятельности судьи	ПК-1
10.	Принципы и положения обеспечения надлежащей подготовки уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству.	ПК-2
11.	Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.	ПК-2
12.	Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.	ПК-2
13.	Понятие и виды судебных документов.	ПК-2
14.	Электронный документооборот	ПК-2, ПК-6
15.	ГАС «Правосудие»: общая характеристика основных подсистем.	ПК-6
16.	Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».	ПК-6
17.	Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.	ПК-1, ПК-2
18.	Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.	ПК-2
19.	Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.	ПК-1, ПК-2
20.	Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел.	ПК-1, ПК-2
21.	Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	ПК-1
22..	Стадии судебного делопроизводства.	ПК-2
23.	Порядок учёта в суде вещественных доказательств.	ПК-2

24.	Задачи канцелярии суда и организация ее работы.	ПК-1
25.	Информатизация судов и органов судейского сообщества.	ПК-6
26.	Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.	ПК-2
27.	Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.	ПК-1
28.	Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.	ПК-1
29.	Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.	ПК-2

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	5 (отлично)
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	4 (хорошо)
студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	3 (удовлетворительно)
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.	2 (неудовлетворительно)
Студент не выполнил задания.	0

4. Методические рекомендации по написанию

Выполнение рефератов имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины.

Реферат является одной из важных форм самостоятельной учебной деятельности, при написании которого формируются навыки для написания более серьезных работ. Термин «реферат» – от латинского «докладывать», «сообщать».

Реферат – это письменный доклад на определенную тему на основе собранной из различных источников информации, свидетельствующий о знании литературы по предложенной теме, ее основной проблематики, отражающий точку зрения автора на данную проблему.

Выбор темы реферата. Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Можно воспользоваться списком возможных тем, рекомендованных преподавателем, а можно выбрать тему самостоятельно из тех, что представляются студенту наиболее актуальными.

Чтобы определить актуальность темы, необходимо изучить монографическую литературу, статьи из периодической печати и судебную практику. Это поможет выяснить, какие научные проблемы нуждаются в исследовании и степень их актуальности, а также подобрать необходимую литературу. Использование справочно-правовых систем позволит выбрать необходимые для дальнейшей работы нормативные акты.

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

1. Титульный лист;
2. Введение;
3. Содержание (главы и параграфы);
4. Заключение;
5. Приложение;
6. Список источников.

Объем реферата – 15–25 страниц.

Формулирование цели и задач реферата. Составление содержания реферата. Выбрав тему реферата и изучив литературу, необходимо сформулировать цель и задачи работы и определить содержание реферата.

Цель – планируемый результат деятельности студента. Задачи – это способы (этапы) достижения поставленной цели.

Они выполняются студентами в виде письменных ответов по вопросам, перечень которых приводится ниже. Ответ на вопрос должен быть развернутым; содержать расшифровку понятий; при необходимости указывается классификация понятий. Так же в ответе должны быть ссылки на источники права (нормативно-правовые акты). Показателем хорошего ответа так же являются данные и примеры из судебной практики.

Доклад, делается, как правило, по результатам выполнения творческого задания. Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта, если таковой имеется (мультимедийные презентации в программе PowerPoint).

Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

- единый стиль оформления презентации;
- содержание информации на слайде, ее расположение, лаконичность представления информации;
- умение выделить главную информацию, правильно расположить изображения и надписи к ним;

– используемые способы выделения информации, соответствие представленного объема информации в рамках презентации доклада.

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

V1: Судебное делопроизводство

ПК-1 Способен реализовывать российские и международные правовые нормы.

I:

S: Инструкция по судебному делопроизводству имеет обязательный характер:

- : для председателя и администратора суда
- +: для всех работников суда
- : для судей и секретарей судебного заседания
- : для аппарата суда

I:

S: Работники приемной федерального суда общей юрисдикции имеют право давать разъяснения по следующим вопросам:

- +: формы искового (административного искового) заявления (заявления о вынесении судебного приказа), кассационных и апелляционных (частных) жалоб, иных заявлений, жалоб и др.;
- : вопросам, касающимся оценки доказательств, влияющих на характер, объем правоотношений.
- +: перечня документов, прилагаемых к исковому (административному исковому) заявлению, заявлению, жалобе;
- +: порядка принятия искового (административного искового) заявления, заявления, жалобы к производству суда;

I:

S: Организационно-распорядительные документы суда оформляются в соответствии:

- : процессуальным законодательством;
- +: с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- : правилами оформления документов, утвержденными председателем суда.

ПК-4. Способен к подготовке правовых документов

I:

S: Судебный акт в форме электронного документа

- +: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения
- : подписывается квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения

- : направляется по электронной почте сторонам без подписи с последующим дублированием на бумажном носителе с подписью судьи
- : только размещается на официальном сайте суда

I:

S: В должностные обязанности секретаря судебного заседания не может входить:

- +: назначение к рассмотрению уголовных, гражданских дел и материалов;
- : проверка явки лиц, которые вызывались в судебное заседание, и отметка в повестках времени их нахождения в суде;
- +: рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу;
- : ведение протоколов судебных заседаний;
- : оформление уголовных, гражданских дел после их рассмотрения.

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

I:

S: Лицам, участвующим в деле, обладающим государственными или иными публичными полномочиями копия определения суда, выполненная в форме электронного документа, направляется

- +: посредством ее размещения на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в режиме ограниченного доступа
- : посредством направления на адрес официальной электронной почты

Форма тестового задания для зачета в дистанционном формате

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

V1: Судебное делопроизводство

V2: ПК-2 Способен к подготовке правовых документов

I:

S: Судебный акт в форме электронного документа

+: подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения

-: подписывается квалифицированной электронной подписью с использованием ключа электронной подписи и соответствующего программного обеспечения

-: направляется по электронной почте сторонам без подписи с последующим дублированием на бумажном носителе с подписью судьи

-: только размещается на официальном сайте суда

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИВАНОВСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Вопросы, выносимые на зачет по дисциплине

Судебное делопроизводство

- 1.** Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
- 2.** Понятие, принципы, задачи судебного делопроизводства.
- 3.** Виды судебного делопроизводства.
- 4.** История развития судебного делопроизводства.
- 5.** Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
- 6.** Субъекты судебного делопроизводства.
- 7.** Понятие и виды документов.
- 8.** Требования, предъявляемые к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
- 9.** Служебные документы суда: виды, порядок подготовки и оформления. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 N 352 "Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции".
- 10.** Документооборот и электронный документооборот: понятие и функции.
- 11.** Порядок электронного документооборота в федеральных судах Российской Федерации.
- 12.** Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов в судах общей и арбитражной юрисдикции: общая характеристика.
- 13.** Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»: объекты автоматизации, структура и функции.
- 14.** Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов.
- 15.** Электронный документ и электронная копия документа: понятие, отличительные признаки и предъявляемые требования.
- 16.** Порядок подачи в федеральные суды общей и арбитражной юрисдикции документов в электронном виде.
- 17.** Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов по осуществлению правосудия.
- 18.** Роль аппарата суда в организации рассмотрения судебных дел.
- 19.** Служебные обязанности сотрудников суда. Распределение дел между работниками аппарата суда.
- 20.** Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения уголовных дел (секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).
- 21.** Должностные обязанности работников аппарата суда по обеспечению рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах

(секретаря судебного заседания, помощника судьи, начальника отдела, иных сотрудников).

- 22.** Порядок организации работы приемной суда. Работа с жалобами и обращениями.
- 23.** Стадии судебного делопроизводства.
- 24.** Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
- 25.** Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Виды и формы учета.
- 26.** Принципы и положения обеспечения рассмотрения уголовных дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
- 27.** Порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения.
- 28.** Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства.
- 29.** Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Виды и формы учета.
- 30.** Оформление судебных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
- 31.** Протокол судебного заседания: понятие, порядок изготовления, в том числе с применением технических средств, выдача копий.
- 32.** Принципы и положения обеспечения рассмотрения уголовных дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
- 33.** Порядок оформления уголовных дел после их рассмотрения.
- 34.** Принципы и положения обеспечения рассмотрения гражданских, административных дел и дел об экономических спорах в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.
- 35.** Порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения.
- 36.** Особенности судебного делопроизводства отдельных категорий административных дел.
- 37.** Порядок оформления административных дел после их рассмотрения.
- 38.** Прием и учет кассационных, апелляционных, частных жалоб и представлений.
- 39.** Организация и порядок обращения к исполнению решений и приговоров суда.
- 40.** Организация работы в суде по учету арбитражных дел. Виды и формы учета.
- 41.** Порядок учета в суде вещественных доказательств.
- 42.** Руководство организацией судебного делопроизводства в суде: понятие и формы.
- 43.** Контроль за судебным делопроизводством: понятие, значение, субъекты контроля.
- 44.** Кодификация нормативных правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство.
- 45.** Должностные обязанности сотрудников суда по систематизации законодательства и судебной практики с помощью современных информационных и коммуникационных технологий.
- 46.** Проблемы применения электронных документов при осуществлении судебного делопроизводства.
- 47.** Применение современных информационных и коммуникационных технологий на стадиях судебного делопроизводства.
- 48.** Проблемы организации аудио и видео протоколирования судебного заседания.
- 49.** Организация электронного документооборота и межведомственного взаимодействия при исполнении судебных актов.
- 50.** Перспективы развития судебного делопроизводства на основе информационных и коммуникационных технологий.

Заведующий кафедрой _____ / _____

Критерии оценивания зачета:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на зачете выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	не зачтено
37-58	зачтено
59-79	зачтено
80-100	зачтено