

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность:

Документ подписан в:

Дата подписания: 25.06.2026 22:00:44

Уникальный программный ключ:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae00adc8e27b55cbe1e2dbd7c78

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

учебно-методического управления

Т.К. Платонова

«25» мая 2026 г.

**Рабочая программа дисциплины
Судебное делопроизводство**

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата

40.03.01.04 Судебная и прокурорская деятельность

Для набора 2026 года

Квалификация

Бакалавр

КАФЕДРА Процессуального права

Распределение часов дисциплины по семестрам / курсам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	10 3/6			
Неделя	УП	РП	УП	РП
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	30	30	30	30
Итого ауд.	50	50	50	50
Контактная работа	50	50	50	50
Сам. работа	58	58	58	58
Итого	108	108	108	108

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом Университета (протокол № 9 от 03.03.2026 г.).

Программу составил(и): к.ю.н., доц., Колесник В.В.; д.соц.н., к.ю.н., доц., Федоренко Н.В.

Зав. кафедрой: д.соц.н, к.ю.н., доцент Н.В. Федоренко

Методический совет: д.ю.н., профессор А.Н. Позднышов

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целями освоения дисциплины является овладение студентами знаниями нормативно-методических актов по организации судебного делопроизводства в РФ и практики их применения; приобретение студентами практических навыков ведения судебного делопроизводства; формирование навыков профессиональной речи и письма; ознакомление с основными проблемами в организации судебного делопроизводства, умение их анализировать и находить способы преодоления.
-----	--

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-2. Способность принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-3. Способность при осуществлении должностных обязанностей соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина
ПК-6. Способность разрабатывать стратегию действий по разрешению правового спора

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
<ul style="list-style-type: none"> - особенности правоотношений, складывающиеся между гражданами и судебными органами в сфере делопроизводства(соотнесено с индикатором ПК-2.1) ; - особенности государственного строя, правовое положение граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления (соотнесено с индикатором ПК-3.1) ; - функциональные обязанности работников судебной системы при ведении делопроизводства (соотнесено с индикатором ПК-6.1).
Уметь:
<ul style="list-style-type: none"> - формировать научное мировоззрение, выработку убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, общей юрисдикции (соотнесено с индикатором ПК-2.2); - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, самостоятельно осваивать новые нормы осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (соотнесено с индикатором ПК-3.2); - определять вид судебного производства и соответствующую номенклатуру дел (соотнесено с индикатором ПК-6.2).
Владеть:
<ul style="list-style-type: none"> - профессиональными навыками при оформлении документов (соотнесено с индикатором ПК-2.3); - необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и решения профессиональных целей, профессиональной деятельностью на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (соотнесено с индикатором ПК-3.3); - оформления и ведения учетных документов, статистических данных при разрешении дел судами (соотнесено с индикатором ПК-6.3).

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. "Теоретические основы судебного делопроизводства"

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
1.1	Тема 1.1. Предмет и метод судебного делопроизводства 1.Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. 2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. 3. Сущность и содержание судебного делопроизводства. 4. Субъекты судебного делопроизводства. 5. Виды судебного делопроизводства. 6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.2	Тема 1.2. История судебного делопроизводства в России 1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 2. Система коллежского делопроизводства. 3. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. 4. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. 5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 6. Судебное делопроизводство в современной России.	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.3	Тема 1.3. Понятие и виды документов 1. Понятие и функции документа. 2. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).	Лекционные занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6

	3. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). 4. Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.). 5. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.). 6. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.). Формуляр-образец.				
1.4	Тема 1.4. Требования к оформлению документов 1. Общие требования к оформлению документов. 2. Особенности языка документооборота. 3. Состав реквизитов документов. 4. Требования к оформлению реквизитов документов. 5. Требования к бланкам документов.	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.5	Тема 1.5. Электронный документооборот 1. Понятие электронного документооборота. 2. Система ГАС «Правосудие». 3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. 3. Проблемы информатизации в работе судов. 4. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. 5. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.6	Тема 1.1. Предмет и метод судебного делопроизводства 1. Понятие и виды информации. 2. Носители информации, роль в судебном делопроизводстве. 3. Понятие судебного делопроизводства. 4. Основные положения судебного делопроизводства. 5. Задачи судебного делопроизводства. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.7	Тема 1.2 1. Сущность судебного делопроизводства. 2. Содержание судебного делопроизводства. 3. Субъекты судебного делопроизводства. 4. Виды судебного делопроизводства. 5. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.8	Тема 1.3. История судебного делопроизводства в России 1. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. 2. Система коллежского делопроизводства. 3. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв. 4. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. 5. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг. 6. Судебное делопроизводство в современной России. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.9	Тема 1.4. Понятие и виды документов 1. Понятие и функции документа. 2. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). 3. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). 4. Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.). 5. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.). 6. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.). Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.10	Тема 1.5. Требования к оформлению документов 1. Общие требования к оформлению документов. 2. Особенности языка документооборота. 3. Состав реквизитов документов. 4. Требования к оформлению реквизитов документов. 5. Требования к бланкам документов. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.11	Тема 1.6. Электронный документооборот 1. Понятие электронного документооборота. 2. Система ГАС «Правосудие». 3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. 3. Проблемы информатизации в работе судов. 4. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. 5. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».	Практические занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6

	Подготовка докладов с использованием Libre Office				
1.12	Тема 1. Основные понятия судебного делопроизводства. «Судебное делопроизводство» как учебная дисциплина. 1. Понятие судебного делопроизводства. 2. Понятие и виды информации и ее носителей в судебном делопроизводстве. 3. Задачи и виды судебного делопроизводства. 4. Метод судебного делопроизводства. 5. Понятие дисциплины «Судебное делопроизводство». 6. Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов. 7. История судебного делопроизводства в России	Самостоятельная работа	8	10	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.13	Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними. 1. Понятие, виды и функции документа. 2. Требования к оформлению документов. 3. Требования к оформлению судебных дел.	Самостоятельная работа	8	8	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.14	Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции 1. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах. 2. Стадии судебного делопроизводства. 3. Оформление уголовных, гражданских и административных дел. 4. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов разных звеньев. 5. Структура, функции и задачи отдела делопроизводства в судах. 6. Должностной состав судов общей юрисдикции. 7. Правила внутреннего распорядка судов. 8. Организация проверки ведения делопроизводства, хранения, сдачи в архив и уничтожения дел. 9. Контроль и проверка исполнения. 10. Автоматизация делопроизводства суда.	Самостоятельная работа	8	16	ПК-2 ПК-3 ПК-6
1.15	Тема 4. Организация рассмотрения уголовного дела в судебном заседании первой инстанции 1. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. 2. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела в первой инстанции. 3. Планирование судебного следствия. 4. Составление плана судебного следствия и рабочих записей. 5. Методика составления плана судебного следствия и рабочих записей. 6. Форма ведения рабочих записей. 7. Проект судебного акта. 8. Составление и оформление приговора. 9. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению гражданского дела в первой инстанции. 10. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в первой инстанции.	Самостоятельная работа	8	10	ПК-2 ПК-3 ПК-6

Раздел 2. "Судебное делопроизводство в России"

№	Наименование темы, краткое содержание	Вид занятия / работы / форма ПА	Семестр / Курс	Количество часов	Компетенции
2.1	Тема 2.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных дел 1. Прием, отправка дел и корреспонденции по уголовным делам. 2. Регистрация уголовных дел. 3. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. 4. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. 5. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 7. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.	Лекционные занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.2	Тема 2.2. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. 1. Организация приема граждан 2. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. 3. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6

	специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. 4. Обязанности приемной суда. 5. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. 6. Должностной регламент.				
2.3	Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. 1. Порядок вынесения судебного решения 2. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. 3. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства по уголовному делу. 4. Порядок ведения протокола судебного заседания. 5. Порядок вынесения приговора, определения суда по уголовным делам.	Лекционные занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.4	Тема 2.1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных дел 1. Прием дел. 2. Отправка дел. 3. Корреспонденции по уголовным делам. 4. Регистрация уголовных дел. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.5	Тема 2.2. Оформление уголовных дел 1. Оформление уголовных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. 2. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. 3. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.6	Тема 2.3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. 1. Организация приема граждан 2. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. 3. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. 4. Обязанности приемной суда. 5. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. 6. Должностной регламент. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	2	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.7	Тема 2.4. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. 1. Порядок вынесения судебного решения 2. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. 3. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства по уголовному делу. 4. Порядок ведения протокола судебного заседания. 5. Порядок вынесения приговора, определения суда по уголовным делам. Подготовка докладов с использованием Libre Office	Практические занятия	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.8	Тема 1. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов 1. Технологии работы с документами в отделе делопроизводства. 2. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. 3. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству. 4. Составление и оформление судебного акта.	Самостоятельная работа	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.9	Тема 2. Архивное делопроизводство в суде 1. Понятие архивного дела в суде. 2. Значение архива в суде. 3. Организация работы с документами в суде. 4. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектование, учет и использование. 5. Сроки хранения документов в архиве. 6. Постоянно действующая экспертная комиссия суда.	Самостоятельная работа	8	4	ПК-2 ПК-3 ПК-6
2.10	Тема 3. Организация судебной статистики 1. Правовые основы, задачи и структура судебной статистики. 2. Правила ведения статистики, характеризующей деятельность судов. 3. Методика сбора и обработки данных судебной статистики 4. Статистика судимости. 5. Отчет о работе суда по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях.	Самостоятельная работа	8	6	ПК-2 ПК-3 ПК-6

	6. Оперативная отчётность. 7. Справочная работа по учёту законодательства и судебной практики в судах. 8. Систематизация законодательства и судебной практики.				
2.11	Подготовка к промежуточной аттестации	Зачет	8	0	ПК-2 ПК-3 ПК-6

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Учебные, научные и методические издания

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Библиотека / Количество
1	Фабричнов А. Г., Дёмушкин А. С., Кондрашова Т. В., Куняев Н. Н.	Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник	Москва: Логос, 2011	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
2	Чвириков, В. В.	Судебное делопроизводство: учебное пособие	Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016	ЭБС «IPR SMART»
3		Академический юридический журнал: журнал	Иркутск: Фонд «Право и демократия», 2018	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»

5.2. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

ИСС "КонсультантПлюс"

ИСС "Гарант"

База судебных актов, судебных решений и нормативных документов sudact.ru

База нормативных актов Минюста РФ pravo-minjust.ru

5.3. Перечень программного обеспечения

Операционная система РЕД ОС

Libre Office

5.4. Учебно-методические материалы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Помещения для всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения:

- столы, стулья;
- персональный компьютер / ноутбук (переносной);
- проектор;
- экран / интерактивная доска.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ПК-2: Способность принимать решения и совершать юридические действия в соответствии с законодательством Российской Федерации			
Знать: - особенности правоотношений, складывающиеся между гражданами и судебными органами в сфере делопроизводства	Формулирует ответы на поставленные вопросы	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры.	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Уметь: - формировать научное мировоззрение, выработку убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, общей юрисдикции	Выбирает тему и содержание доклада с использованием современных образовательных ресурсов; решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Соответствие темы и содержания доклада проблематике выбранной темы, полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Владеть: - профессиональными навыками при оформлении документов	Решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
ПК-3: Способность при осуществлении должностных обязанностей соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина			
Знать: - особенности государственного строя, правовое положение граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления	Формулирует ответы на поставленные вопросы	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры.	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Уметь: - давать оценку социальной значимости правовых явлений и процессов, самостоятельно осваивать новые нормы осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Выбирает тему и содержание доклада с использованием современных образовательных ресурсов; решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Соответствие темы и содержания доклада проблематике выбранной темы, полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Владеть: - необходимыми навыками профессионального общения и развития, навыками постановки и	Решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для

решения профессиональных целей, профессиональной деятельностью на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			опроса (1-60), темы докладов (1-20)
ПК-6: Способность разрабатывать стратегию действий по разрешению правового спора			
Знать: - функциональные обязанности работников судебной системы при ведении делопроизводства	Формулирует ответы на поставленные вопросы	Полнота и содержательность ответа; умение приводить примеры.	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Уметь - определять вид судебного производства и соответствующую номенклатуру дел	Выбирает тему и содержание доклада с использованием современных образовательных ресурсов; решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Соответствие темы и содержания доклада проблематике выбранной темы, полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)
Владеть: - оформления и ведения учетных документов, статистических данных при разрешении дел судами	Решает кейс – задачи, анализирует и интерпретирует полученные результаты	Полнота и правильность решений	Вопросы к зачету (1-86), кейс-задачи (1-8), вопросы для опроса (1-60), темы докладов (1-20)

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

50-100 баллов (зачтено)

0-49 баллов (не зачтено)

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно - правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции.
9. Особенности судебного делопроизводства в апелляционном суде.
10. Понятие и виды судебных документов.
11. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
12. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
13. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
14. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
15. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).

16. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации». Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
17. Стадии судебного делопроизводства.
18. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
19. Методика сбора и обработки статистических данных.
20. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
21. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
22. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
23. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
24. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
25. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства. Скамья присяжных заседателей, порядок ее формирования.
26. Квалификационные коллегии. Порядок избрания. Полномочия.
27. Федеральные суды
28. Судейское сообщество и его органы.
29. Понятие правосудия и его отличительные признаки
30. Различие полномочий первой и последующих судебных инстанций.
31. Роль, права и обязанности присяжных заседателей.
32. Роль судебной власти в правовом государстве.
33. Назначение опросного листа в суде присяжных.
34. Скамья присяжных заседателей. Понятие. Назначение.
35. Суд по интеллектуальным правам.
36. Суды общей юрисдикции.
37. Конституционные принципы правосудия.
38. Конституционные уставные суды.
39. Конституционный Суд Российской Федерации, его задачи, порядок формирования.
40. Судебные акты арбитражного суда.
41. Смысл и значение разделения властей.
42. Виды судебных актов в уголовном судопроизводстве.
43. Основные направления Концепции судебной реформы.
44. Закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г.
45. Единство статуса судей.
46. Система арбитражных судов.
47. Правовой статус арбитражных заседателей.
48. Аппарат, обеспечивающий работу мирового судьи.
49. Институт отставки судьи.
50. Полномочия и порядок деятельности мировых судов.
51. Виды судебных актов в гражданском судопроизводстве.
52. Судебные акты Конституционного суда РФ.
53. Требования, предъявляемые к судье и к кандидату на должность судьи.
54. Порядок наделения кандидатов в федеральные судьи полномочиями судьи.
55. Надзорная инстанция.
56. Квалификационный класс судьи.
57. Организация работы мирового судьи на закрепленном за ним судебном участке.
58. Присяга судьи.
59. Понятие дисциплинарного проступка судьи. Дисциплинарная ответственность судей
60. Исполнение приговора суда.
61. Символы судебной власти.
62. Требования, предъявляемые законом «О статусе судей в РФ» к кандидатам, претендующим на судебные должности.
63. Функция осуществления правосудия.
64. Взаимодействие законодательной, исполнительной и судебной власти при формировании судейских кадров
65. Судьи – носители судебной власти.

66. Функция судебного контроля.
 67. Судебная реформа в России 1991 г. и её реализация.
 68. Факторы, обеспечивающие независимость судебной власти.
 69. Высшая квалификационная коллегия судей России. Ее полномочия.
 70. Суд первой инстанции.
 71. Принцип состязательности и равноправия сторон в процессе.
 72. Основные направления деятельности Конституционного Суда Российской Федерации.
 73. Гарантии независимости судей.
 74. Суд второй инстанции
 75. Принцип осуществления правосудия на началах равенства граждан перед законом и судом.
 76. Принцип диспозитивности в гражданском процессе.
 77. Верховный Суд Российской Федерации, его структура и функции.
 78. Военные суды, их назначение и система.
 79. Приостановление полномочий судьи, прекращение полномочий судьи.
 80. Задачи и полномочия Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
 81. Структура Судебного Департамента при Верховном Суде РФ.
 82. Сравнительный анализ судебного решения и судебного приказа.
 83. Особенности правового статуса судьи, пребывающего в отставке.
 84. Порядок наделения полномочий судей Конституционного суда РФ.
 85. Порядок назначения на должность мировых судей.
 86. Особенности судебной системы советского периода.
- Зачетное задание состоит из двух теоретических вопросов и одной кейс – задачи.

Критерии оценивания:

50-100 баллов (зачтено) - оценка «зачтено» выставляется студенту, если ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов.

0-49 баллов (не зачтено) - оценка «не зачтено» материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине.

Кейс-задачи

1. 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. Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.
2. Изучите решения любых районных судов, размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 гражданских дел). На основании обобщенной практики составьте классификацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел. Судья Иванова удовлетворила ходатайство следователя о временном отстранении Палодского обвиняемого в обмане потребителей, от должности директора магазина. На это решение Палодским подана жалоба и вышестоящий суд. В ней Палодский указал, что Иванова в данном случае не могла принять объективное решение, поскольку нарушен принцип независимости судей: сын Ивановой посещает школу, завуч которой признана потерпевшей по уголовному делу. Оцените ситуацию. В чём заключается независимость судей? Какое решение должно было быть принято по жалобе?
3. 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? Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах? Каков порядок регистрации уголовных, административных и гражданских дел? Составьте схему основных действий сотрудника суда по

приему и регистрации исковых заявлений в районном суде. Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

4. 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? Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде? Составьте акт о недовложении.

5. 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? Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

6. 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? Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов? Составьте необходимый документ для обращения к суду с просьбой о выдаче подлинного документа. Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

7. 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 вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов? Составьте данное письменное заявление от имени Черкасова. Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

8. 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. Правильно ли поступил работник канцелярии?

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов, которые может набрать студент при решении кейс – задач - 30 баллов (3 кейс – задачи). Одна задача оценивается в 10 баллов.

При этом:

- 10 баллов выставляется студенту, если по итогам решения задачи он демонстрирует полные и содержательные знания теоретического материала, формулирует четкий, полный и содержательный ответ;
- 6-9 баллов выставляется студенту, если при решении задачи он формулирует правильный ответ, однако приводит неполное теоретическое и практическое обоснование;
- 1-5 баллов выставляется студенту, если при решении задачи он дает правильный, но неполный ответ, содержащий недостаточно развернутое обоснование.
- 0 баллов – кейс-задача не решена или решена неправильно.

Вопросы для опроса

1. Характеристика судебного делопроизводства как отрасли деятельности.
2. Принципы организации судебного делопроизводства.
3. Цель и задачи организации делопроизводства в суде.
4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.

5. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
6. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
7. Перечислите, основные положения, которые устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 к требованиям ведения делопроизводства в суде.
8. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
9. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
10. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
11. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
12. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
13. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
14. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
15. Документация по личному составу, учет трудовых книжек.
16. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
17. Классификация документов. Документация учреждений культуры.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ 7.0.97-2016 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Фирменный и общий бланк, их реквизиты, порядок использования и заверение.
21. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
22. Методика сбора и обработки статистических данных.
23. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
24. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
25. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
26. Деловые письма, их виды. Порядок составления.
27. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
29. Особенности работы подсистем ГАС «Правосудие»
30. Сравнительная характеристика ГОСТ Р 6.30-2003 и ГОСТ Р 7.0.97-2016
31. Президиум суда среднего звена судов общей юрисдикции, его состав, порядок образования и судебные полномочия.
32. Судебные коллегии судов среднего звена, порядок образования и ПОЛНОМОЧИЯ.
33. Права и обязанности председателя суда среднего звена.
34. Место Верховного Суда РФ в судебной системе.
35. Организация работы и структура Верховного Суда РФ.
36. Судебные коллегии Верховного Суда РФ. Их состав, порядок формирования и полномочия.
37. Компетенция (полномочия) Верховного Суда РФ.
38. Пленум Верховного суда РФ, его состав и полномочия.
39. Организация работы в Верховном Суде, его аппарат. Научно-консультативный совет при Верховном Суде РФ.
40. Система арбитражных судов, ее место в судебной системе РФ. Общая характеристика задач и полномочий арбитражных судов.
41. Арбитражные суды субъектов РФ, их структура и полномочия.
42. Военные суды в судебной системе РФ. Общая характеристика системы и полномочий.
43. Арбитражные апелляционные суды, их структура и полномочия.
44. Федеральные арбитражные суды округов, их структура и ПОЛНОМОЧИЯ.
45. Высший Арбитражный Суд РФ, его полномочия.
46. Пленум Высшего Арбитражного Суда РФ, его состав и полномочия.
47. Третейские суды, порядок их образования и полномочия.
48. Медиация.
49. Конституционный Суд РФ. Порядок образования и полномочия.
50. Порядок деятельности Конституционного суда РФ.

51. Решения Конституционного Суда РФ, их виды, содержание и форма, порядок принятия, юридическое значение.
52. Мировые судьи субъектов РФ. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность мирового судьи, порядок назначения в Тверской области.
53. Компетенция (полномочия) мирового судьи. Организация деятельности
54. Дисциплинарное судебное присутствие.
55. Организационное обеспечение деятельности судов. Судебный департамент при Верховном суде РФ.
56. Судейский корпус, его понятие и состав. Требования, предъявляемые к судьям.
57. Формирование судейского корпуса: порядок отбора кандидатов, наделение полномочиями.
58. Независимость и несменяемость судей.
59. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Статус судьи, пребывающего в отставке, его права и обязанности.
60. Судейское сообщество.

Критерии оценивания:

Максимальное количество баллов, которые может набрать студент 30 баллов, один правильный ответ или дополнение оценивается в 0,5 балла, неправильный ответ – 0 баллов.

Темы докладов

1. История судов X-XIX вв. в России.
2. Суды советского периода.
3. Судебная реформа 1991г. и её развитие.
4. Понятие и признаки судебной власти.
5. Функция осуществления правосудия.
6. Функция конституционного контроля.
7. Функция судебного контроля.
8. Порядок наделения судей полномочиями.
9. Требования, предъявляемые к судье: конституционные и дополнительные.
10. Присвоение квалификационных классов.
11. Стандарты поведения судей в служебное и внеслужебное время.
12. Понятие дисциплинарного проступка судьи.
13. Дисциплинарная ответственность судей.
14. Дисциплинарное судебное присутствие.
15. Административная и ответственность судей.
16. Уголовная ответственность судей.
17. Принцип независимости судебной власти.
18. Принцип несменяемости судебной власти.
19. Принцип неприкосновенности судебной власти.
20. Принцип осуществления правосудия только судом и иные принципы.

Критерии оценивания:

В ходе изучения дисциплины студент может подготовить до четырех докладов. Один доклад оценивается в 10 баллов. Максимальное количество баллов – 40.

- 10 баллов выставляется студенту, если его реферат характеризуется полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, высокая самостоятельность выводов рефератчика, полное и содержательное знание материала.
- 5-9 баллов выставляется студенту, если его реферат характеризуется частичной полнотой и систематизированностью изложенного материала, наличием неполного обоснования актуальности и научной новизны проблемы, логичностью и последовательностью изложения проблемы, продемонстрированы навыки научно-исследовательской работы с литературой и нормативно-правовыми актами, проанализированы различные научные подходы к проблеме, самостоятельность выводов рефератчика, общее знание материала;

- 1-4 балла выставляется студенту, если его реферат характеризуется односторонним освещением проблемы, наличием частичного обоснования актуальности, отсутствием или неполным обоснованием научной новизны проблемы, односторонним освещением научных подходов к проблеме.
- 0 баллов 0 доклад не подготовлен.

3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации. Проверка ответов и объявление результатов производится в день зачета. Результаты аттестации заносятся в ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекционные занятия;
- практические занятия.

В ходе практических и лекционных занятий углубляются и закрепляются знания студентов.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме.

По согласованию с преподавателем студент может подготовить доклад. В процессе подготовки к практическим занятиям студент может воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

Методические рекомендации по подготовке доклада

Целью написания докладов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студентов интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и дипломной работы и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании доклада:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;
- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в докладе, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.);
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- доклад должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура доклада.

1. Титульный лист.

На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента, ФИО и должность проверившего преподавателя;

2. Оглавление.

Оглавление - это план доклада, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст доклада.

Текст доклада делится на три части: введение, основная часть и заключение.

а) Введение - раздел доклада, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и

обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст доклада может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует "перегружать" текст.

в) Заключение - данный раздел доклада должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключение можно обозначить проблемы, которые "высветились" в ходе работы над докладом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы.

В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке доклада, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 7 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям, принятым в университете.

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению доклада.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 15 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей - 2 см. Страницы должны быть пронумерованы.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

- текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

- каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с предъявляемыми требованиями.