



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.01.02 Судебное делопроизводство

Специальность: 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация: Судебная деятельность

Квалификация (степень): юрист

Форма обучения: очно-заочная

Институт: культуры, истории и права

Кафедра: юриспруденции им. В.Г. Ермакова

| | очная форма | очно-заочная форма | заочная форма |
|------------------------------------|-------------|--------------------|---------------|
| Курс | | 56 | |
| Семестр/триместр | | EFG | |
| Лекции | | 12 | |
| Лабораторные занятия | | | |
| Практические (семинарские) занятия | | 14 | |
| в т. ч. практическая подготовка | | 8 | |
| Консультации | | | |
| Форма(ы) промежуточной аттестации | | зачет экзамен | |
| Контроль | | 9 | |
| Иные формы работы | | | |
| Самостоятельная работа | | 324,7 | |

Всего часов: 360

Трудоемкость: 10 зачетных единиц.

Разработчик рабочей программы:

доктор юридических наук, профессор Д.В. Алонцева

I. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

Цель изучения дисциплины: профессионально-компетентностная подготовка обучающихся, формирование и расширение у них знаний об особенностях конституционного судопроизводства.

Задачи изучения дисциплины:

- сформировать у обучающихся общие знания о системе законодательства, регулирующие отношения, возникающие в процессе формирования и деятельности Конституционного Суда Российской Федерации;
- рассмотреть общие положения о конституционном производстве;
- выявить особенности судебного разбирательства в конституционных судах;
- дать представление о юридической природе и силе актов Конституционного Суда Российской Федерации.

Место дисциплины в структуре ОПОП реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений в Части, формируемой участниками образовательных отношений, **МОДУЛЬ 5 "Профильно-ориентированный"**.

Планируемые результаты обучения по дисциплине:

| Код компетенции | Индикаторы достижения компетенции | Планируемые результаты обучения по дисциплине |
|-----------------|---|--|
| УК-11 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции. | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> – действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в том числе и в системе судебного делопроизводства. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – планировать, организовать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции, в том числе и в системе судебного делопроизводства. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> – правилами общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции в том числе и в системе судебного делопроизводства. |
| ПКС-2 | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности правоприменительного процесса в РФ; - подлежащие применению принципы и нормы материального и процессуального права с учетом фактических обстоятельств конкретного | <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – особенности правоприменительного процесса в системе судебного делопроизводства.; - виды, особенности судебных актов , применяемые в системе судебного делопроизводства. |

| | | |
|--|---|---|
| | дела; - виды, особенности судебных актов и требования, предъявляемые к их качеству. Уметь: - принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права; - совершать подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов; - совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики. Владеть: - навыками четкой мотивации принимаемых решений; - навыками вынесения проектов законных судебных актов. | Уметь: - принимать юридические значимые решения и оформлять их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права в системе судебного делопроизводства; - совершать подбор законов и иных нормативных актов, материалов судебной практики с целью подготовки судебных актов, в том числе и в системе судебного делопроизводства; - совершать действия, направленные на соблюдение процедуры вынесения процессуальных актов и правоприменительной практики, включая судебное делопроизводство. Владеть: - навыками четкой мотивации принимаемых решений, включая судебное делопроизводство; - навыками вынесения проектов законных судебных актов, включая судебное делопроизводство. |
|--|---|---|

II. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу

Очная форма обучения не реализуется

Очно-заочная форма обучения

| № п/п | Наименование разделов и тем | Всего | Аудиторные занятия | | | Сам. раб. |
|-------|--|-------|--------------------|----|----|-----------|
| | | | ЛК | ПЗ | ЛБ | |
| 1. | Раздел 1. Общие положения судебного делопроизводства | | | | | |
| 2. | Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства | 22 | 1 | 1 | - | 20 |
| 3. | Тема 2. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. | 22 | 1 | 1 | - | 20 |
| 4. | Тема 3. Понятие и виды документов | 22 | 1 | 1 | - | 20 |
| 5. | Тема 4. Требования к | 22 | 1 | 1 | - | 20 |

| | | | | | | |
|-----|--|------|----|----|---|-------|
| | оформлению документов | | | | | |
| | Раздел 2. Особенности делопроизводства. | | | | | |
| 6. | Тема 5. Электронный документооборот. | 20 | - | - | - | 20 |
| | <i>Итого за Е триместр</i> | 108 | 4 | 4 | | 100 |
| 7. | Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел. | 52 | 2 | 4 | - | 46 |
| 8. | Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан. | 50 | 2 | 2 | - | 46 |
| 9. | <i>Форма отчетности зачет</i> | 108 | 4 | 6 | - | 98 |
| 10. | <i>Итого за F триместр</i> | | | | | |
| 11. | Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения. | 10 | 1 | 1 | | 8 |
| 12. | Тема 9. Организация проверки делопроизводства | 10 | 1 | 1 | | 8 |
| 13. | Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. | 14,7 | 2 | 2 | | 10,7 |
| 14. | <i>Форма отчетности экзамен</i> | 0,3 | - | - | - | 26,7 |
| 15. | <i>Контроль</i> | 9 | | | | |
| 16. | <i>Итого за G триместр</i> | 144 | 4 | 4 | | 126,7 |
| 17. | <i>в т. ч. практическая подготовка</i> | 6 | - | - | - | - |
| | ИТОГО | 360 | 12 | 14 | - | 324,7 |

Заочная форма обучения не реализуется

III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Текущая аттестация проводится в форме теста, реферата.

Оценочные средства **Типовой вариант теста**

1. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов введена в действие...

- а) с 1 января 2005 года.
- б) с 1 января 2007 года.
- в) с 1 марта 2004 года.

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:

- а) сообщается председателю суда;
- б) сообщается в полицию;
- в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?

- а) на усмотрение начальника отдела обеспечения судопроизводства
- б) на усмотрение начальника общего отдела
- в) на усмотрение работника аппарата суда

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

- а) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.
- в) служебные документы.

5. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:

- а) в начале каждого квартала,
- б) в начале каждого года,
- в) в начале каждых пяти лет.

6. Судебные дела посылаются по назначению:

- а) заказным письмом,
- б) простым письмом,
- в) не пересылаются по почте.

7. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи:

- а) в двух экземплярах
- б) в трех экземплярах
- в) в одном экземпляре

8. Дубликатами, согласно инструкции, считаются:

а) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.

б) копии документов

в) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные тем же лицам или организациям.

9. Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги:

- а) подлежат рассмотрению.
- б) не подлежат рассмотрению,
- в) на усмотрение суда.

10. когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям?

- а) через три дня,

- б) через четыре дня,
- в) не позднее следующего дня.

Примерная тематика рефератов

1. Содержание и значение судебного делопроизводства.
2. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.
3. Порядок приема, отправления, регистрации дел и корреспонденции.
4. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции
5. Общие правила по обращению к исполнению судебных актов.
6. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
7. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов.
8. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.
9. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в форме зачёта и экзамена с использованием следующих оценочных материалов: перечень вопросов к зачёту, перечень вопросов к экзамену.

Вопросы к зачёту

(В триместр, очно-заочная форма обучения)

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Виды судебного делопроизводства.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
6. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
7. Система коллежского делопроизводства.
8. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.
9. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
10. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
11. Понятие и функции документа.
12. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).
Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы).

13. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки).
14. Коммерческие документы (контракты).
15. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления).
16. Формуляр-образец.
17. Общие требования к оформлению документов.
18. Особенности языка документооборота.
19. Состав реквизитов документов.
20. Требования к оформлению реквизитов документов.
21. Требования к бланкам документов.
22. Понятие электронного документооборота.
23. Система ГАС «Правосудие».
24. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
25. Проблемы информатизации в работе судов.
26. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».
27. Прием, отправка дел и корреспонденции.
28. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
29. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
30. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
31. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
32. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.
33. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.
34. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

Вопросы к экзамену

(I триместр, очно-заочная форма обучения)

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства.

3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Виды судебного делопроизводства.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
6. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
7. Система коллежского делопроизводства.
8. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.
9. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
10. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
11. Понятие и функции документа.
12. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).
Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы).
13. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки).
14. Коммерческие документы (контракты).
15. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.).
16. Формуляр-образец.
17. Общие требования к оформлению документов.
18. Особенности языка документооборота.
19. Состав реквизитов документов.
20. Требования к оформлению реквизитов документов.
21. Требования к бланкам документов.
22. Понятие электронного документооборота.
23. Система ГАС «Правосудие».
24. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
25. Проблемы информатизации в работе судов.
26. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».
27. Прием, отправка дел и корреспонденции.
28. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
29. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
30. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
31. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
32. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об

административных правонарушений и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.

33. Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.

34. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению

35. обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

36. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

37. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. Порядок ведения протокола судебного заседания. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора,

38. определения суда по уголовным делам.

39. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

40. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

41. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

42. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Понятие архива суда.

43. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

44. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518399> (дата обращения: 31.08.2023)

Дополнительная литература

1. 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. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511417> (дата обращения: 31.08.2023)

V. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

| № пп | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность |
|------|---|--|------------------|
| 1. | http://pravo.gov.ru/ | Официальный портал правовой информации России. Интегрированный полнотекстовый банк правовой информации (эталонный банк данных правовой информации) "Законодательство России" является элементом государственной системы правовой информации, созданным в рамках реализации государственной политики в области правовой информатизации Российской Федерации. | Свободный доступ |
| 2. | http://edu.ru/ | Российское образование: Федеральный портал. Включает ссылки на порталы и сайты образовательных учреждений; государственные образовательные стандарты; нормативные документы; каталог экскурсий и обучающих программ. | Свободный доступ |

VI. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

| | | | |
|----|---|--|--|
| 1. | http://www.urait.ru | Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн | Регистрация через любой университетский компьютер. В дальнейшем предоставляется неограниченный |
|----|---|--|--|

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | индивидуальный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет |
| 2. | www.garant.ru | Информационно-правовой портал | Свободный доступ |
| 3. | www.elibrary.ru | Российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования | Свободный доступ |
| 4. | www.consultant.ru | Российская компьютерная справочно-правовая система | Свободный доступ |

VII. ЛИЦЕНЗИОННОЕ И СВОБОДНО РАСПРОСТРАНЯЕМОЕ ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

При реализации учебной дисциплины применяется следующее лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

- Microsoft Windows;
- Microsoft Office.

VIII. ОБОРУДОВАНИЕ И ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА ОБУЧЕНИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Учебные занятия проводятся в аудиториях, укомплектованных специализированной мебелью, в том числе стационарными или переносными техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Самостоятельная работа проводится в кабинетах, оснащенных компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.