

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Владимир Владимирович
Должность: директор
Дата подписания: 01.11.2024 09:24:31
Уникальный программный ключ:
c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

МДК 01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Специальность среднего профессионального образования
40.02.03 «Право и судебное администрирование»
(на базе 11 классов)

(актуализация на 2024-2025 уч.г.)

Для набора 2023 г.

Москва, 2024

Рабочая программа актуализирована и утверждена заседанием кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин Центрального филиала ФГБОУВО «Российского государственного университета правосудия» (протокол № 8 от 25.03.2024)

Содержание

1. Паспорт программы учебной дисциплины	
1.1. Область применения программы	3
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	3
1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины	3
1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины	5
2. Структура и содержание учебной дисциплины	5
2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения	5
2.1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очно-заочной формы обучения	5
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины	5
2.2.1. для очной формы обучения	5
2.2.2. для очно-заочной формы обучения	10
3. Условия реализации программы учебной дисциплины	15
3.1. Образовательные технологии	15
3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	16
3.3. Информационное обеспечение обучения	17
3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины	17
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины	18
5 Карта обеспеченности литературой	22

1. Паспорт программы учебной дисциплины

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» является частью программы подготовки специалистов среднего звена Университета по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка).

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» является частью ППССЗ Университета по специальности СПО «Право и судебное администрирование», является междисциплинарным курсом профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда», находится в логической и содержательно-методической связи с общепрофессиональными дисциплинами: «Гражданский процесс», «Уголовный процесс», «Документационное обеспечение управления», междисциплинарным курсами «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и административных дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации в суде».

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины:

МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» – дисциплина, сочетающая в себе отрасли знаний в сфере делопроизводства, научной организации труда, судопроизводства. 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 профессионального цикла, как правоохранительные органы, уголовный процесс, гражданский процесс, административный процесс, арбитражный процесс, профессиональная этика, информационные технологии в юридической деятельности и др.

Целями освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» являются:

а) 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 направлениях деятельности в соответствии с рекомендациями по научной организации труда; сформировать навыки по составлению служебных и иных документов, учету и регистрации, архивному хранению судебных дел.

б) образовательная – получение объема знаний по документационному обеспечению деятельности суда: усвоение цели, содержания, этапов судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов;

в) воспитательная – формирование правовой культуры, научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации работы суда и его аппарата по обеспечению правосудия и повышению авторитета судебной власти.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение и освоение студентами правил судебного делопроизводства;
- изучение порядка применения компьютерных технологий при составлении судебных документов.

Изучение дисциплины направлено на формирование базовых знаний, прикладных навыков и умений выпускаемого специалиста по судебному администрированию.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины

Студент должен обладать профессиональными компетенциями:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В результате изучения дисциплины «Судебное делопроизводство» обучающийся должен: **знать:**

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде; осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

владеть:

практическим опытом:

осуществления полномочий соответствующим работником аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

1.4. Количество часов на освоение программы дисциплины:

Для очной формы обучения:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 66 часа.

Основными видами учебной работы являются: лекции – 34 часа, семинары – 32 часов, самостоятельная работа обучающегося – 30 часов.

2. Структура и содержание учебной дисциплины

2.1. 2.1.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы для очной формы обучения

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	96
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	66
в том числе:	
лекционные занятия	34
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	30
Форма промежуточной аттестации по дисциплине: контрольное задание во 2 семестре; зачет в 3 семестре, модульный экзамен в 3 семестре	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**2.2.1. для очной формы обучения**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
Раздел 1. Судебное делопроизводство: понятие, значение, общая характеристика			1
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы	Содержание учебного материала: Понятие, основные принципы и виды судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Информация: понятие, виды, носители. Нормативное регулирование делопроизводства в суде. Практические занятия: Понятие судебного делопроизводства и задачи перед ним стоящие. Основные принципы и виды судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Понятие и виды информации, ее носители. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты. в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. Практическая работа: выступление с докладами и сообщениями, решение задач, тесты, практические задания	4	1
		2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 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.	1	

Тема 1.2. Понятие и виды судебных документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание учебного материала: Судебные документы: понятие и виды. Электронный документ: понятия, предъявляемые требования. Документооборот (электронный документооборот) в суде: правовое регулирование и организация его ведения. Организация учёта, хранения и выдачи бланков судов с изображением Герба РФ и бланков исполнительных листов. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные направления деятельности.	2	1
	Практические занятия: Судебный документ: понятие; классификация (служебные документы, организационные документы (положения, инструкции), распорядительные документы (приказы, распоряжения), информационно-справочные документы, процессуальные и внепроцессуальные документы). Понятие, задачи и функции документооборота и электронного документооборота. Требования, предъявляемые к оформлению служебных и организационно-распорядительных документов суда: реквизиты, структура, язык и стиль. Бланки судов (в т.ч. исполнительные листы): требования, порядок изготовления, учёт, хранение, списание и уничтожение. Электронный документ (включая исполнительные документы): понятие, виды, требования. Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство», «Мой арбитр» для организации первичного статистического учёта. Практическая работа: дискуссия, доклады и рефераты, решение задач, тесты. Практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, изучение текстов нормативных актов и инструкций по судебному делопроизводству. Ознакомиться с сайтами судов общей юрисдикции и арбитражных судов (по 5 в каждой системе) и произвести сравнительный анализ структуры сайтов, изучить возможности подачи документов в электронном виде с позиции лица, подающего документы в электронном виде в суды.	1	
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда	Содержание учебного материала: Председатель (заместитель председателя) суда: полномочия по организации работы суда и делопроизводства в суде. Номенклатура дел. Основные направления деятельности структурных подразделений суда. Стадии судебного делопроизводства. понятие и виды. Организация работы по деперсонификации судебных актов. Основные принципы и правила служебного поведения государственных служащих судов.	4	
	Практические занятия: Полномочия председателя (заместителя председателя) суда по руководству судом: организация приёма граждан, правила внутреннего распорядка, организация работы аппарата суда и распределение обязанностей, организация первичного статистического учёта, организация доступа к информации о деятельности суда и пр. Номенклатура дел: понятие и порядок ведения. Порядок распределения дел между судьями и передачи на исполнение. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов районных судов: общий отдел, отдел обеспечения судопроизводства: <ul style="list-style-type: none"> - организация первичного статистического учёта на бумажных носителях и в электронном виде (статистические карточки); - организация работы по учёту и отправке входящей и исходящей корреспонденции; - организация работы по учёту движения, хранению, направлению и уничтожению дел; 	4	

	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы по учёту, хранению и уничтожению вещественных доказательств; - организация работы по деперсонификации судебных актов и порядок её проведения. <p>Правила поведения работников аппарата суда: правовое регулирование, последствия неисполнения</p> <p>Практическая работа: анализ документов, дискуссия, доклады, рефераты, решение задач, деловая игра, тесты.</p>		
	<p>Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции. .</p> <p>Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2020 N 262 «Об утверждении примерной номенклатуры дел, образующейся в процессе деятельности мировых судей»</p>	4	
Раздел 2. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции			
Тема 2.1.	Содержание учебного материала:		
Приём граждан и корреспонденции и дел	<p>Приём граждан: правовая основа, основные задачи и функции, порядок осуществления.</p> <p>Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; - приём и учёт входящей корреспонденции и дел. <p>Процессуальные и внепроцессуальные обращения: учёт и регистрация.</p>	4	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Организация работы приемной суда: Примерное положение о приёмной суда, Типовой регламент, правила внутреннего распорядка, правила поведения.</p> <p>Ведение приёма посетителей суда: приём заявлений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.</p> <p>Организация работы отдела делопроизводства (канцелярии) суда:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями, поступившими по почте, нарочным, в электронном виде (приём и учёт); - приём и учёт уголовных, гражданских и административных дел, вещественных доказательств. <p>Порядок учёта и регистрации внепроцессуальных обращений</p> <p>Практическая работа: анализ должностных регламентов работников аппарата суда, дискуссия, доклады, рефераты, решение задач и кейс-задачи, тесты.</p>	4	1 1
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение Типового положения о приёмной суда, Типовых правил внутреннего распорядка суда, Правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству.	4	
Тема 2.2.	Содержание учебного материала:		
Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	<p>Мероприятия, осуществляемые секретарём судебного заседания и помощником судьи при подготовке к судебному разбирательству гражданского, административного или уголовного дела, арбитражного дела.</p> <p>Осуществление оформления и хранения дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	4	1 1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.</p> <p>Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Порядок оформления и направления на исполнение определений суда о</p>	6	1 1

	<p>принятии обеспечительных мер, судебных поручений, направления копий документов лицам, участвующим в деле по различным категориям дел.</p> <p>Предварительное судебное заседание.</p> <p>Практическая работа: рефераты, доклады, решение задач и кейс-задачи, тесты.</p>		1
	Самостоятельная работа: подготовка к практическому занятию, изучение инструкций по судебному делопроизводству.	4	1
	Контрольное задание за 1 семестр	2	
Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание учебного материала:		
	<p>Порядок организации судебного заседания:</p> <p>Судебные извещения и вызовы (в т.ч. СМС-извещения).</p> <p>Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.</p> <p>Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания: аудиозапись судебного заседания.</p> <p>Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.</p>	4	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Осуществление извещения лиц (в т.ч. СМС-извещения посредством Интернет), участвующих в судебном разбирательстве по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам;</p> <p>Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.</p> <p>Организация протоколирования с использованием технических средств.</p> <p>Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.</p>	4	1
	<p>Практическая работа: деловая игра, составление протокола судебного заседания по заданной ситуации; доклады, рефераты, решение задач, тесты.</p>		1
	Самостоятельная работа: изучение процессуального законодательства, регулирующего ведение протокола судебного заседания, подготовка к практическому занятию.	4	1
Тема 2.4 Оформление дел после их рассмотрения	Содержание учебного материала:		
	<p>Общие правила вступления судебных актов в законную силу.</p> <p>Случаи немедленного исполнения судебных актов.</p> <p>Порядок оформления и сроки вручения копий судебных актов по рассмотренным делам и делам окончанным производством.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Вступление судебных актов в законную силу по гражданским, административным, уголовным и арбитражным делам.</p> <p>Порядок и сроки вручения (направления) копий судебных актов после их вынесения по гражданским, административным, арбитражным и уголовным делам.</p> <p>Оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел после их рассмотрения.</p> <p>Порядок заверения копий судебных актов.</p> <p>Порядок выдачи копий документов из дела и вещественных доказательств.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты</p>	2	
	Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.	4	
Тема 2.5 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание учебного материала:		
	<p>Организация и порядок обращения к исполнению приговоров, решений и иных судебных актов.</p> <p>Порядок оформления и направления на исполнение исполнительных листов.</p>	2	
	<p>Практические занятия:</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров суда.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.</p> <p>Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.</p> <p>Осуществление технического оформления исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам, и порядок направления на исполнение.</p> <p>Особенности взыскания с бюджета.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.</p>	2	
Самостоятельная работа: изучение инструкций по судебному делопроизводству; сбор материалов судебной практики на сайтах судов.	4		

Раздел 3. Особенности ведения судебного делопроизводс тва			
Тема 3.1 Особенности судебного делопроизводс тва в федеральных судах субъектов, апелляционн ых и кассационных судах ОЮ, апелляционн ых и окружных АС	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ ОЮ.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной и кассационной инстанций ОЮ.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных судах субъектов РФ: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции: работа с заявлениями, жалобами, обращениями; регистрация, учёт, извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством.</p> <p>Организация работы по ведению судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам): работа с заявлениями, жалобами, обращениями; приём посетителей; регистрация, учёт, хранение судебных дел, вещественных доказательств; извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве; оформление дел, назначенных к судебному разбирательству и окончанных производством.</p> <p>Практическая работа: доклады с презентациями, дискуссия, практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов, тесты.</p> <p>Составление и защита макета уголовного/ гражданского/ административного дела.</p>	2	
Тема 3.2. Особенности делопроизводс тва в высших судах	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.</p> <p>Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Организация судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления.</p> <p>Организация судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ: правовая основа и особенности осуществления.</p> <p>Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты.</p>	2	
Тема 3.3. Контроль судебного делопроизводс тва	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие контроля судебного делопроизводства.</p> <p>Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.</p> <p>Органы и должностные лица, осуществляющие контроль ведения судебного делопроизводства.</p> <p>Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.</p>	1	2

	Практические занятия: Контроль судебного делопроизводства: понятие, цели, задачи, принципы. Виды контроля судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства: - полномочия Судебного департамент в осуществлении контроля ведения делопроизводства и контроле ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - полномочия председателей (заместителей председателей) судов по контролю судебного делопроизводства. Дисциплинарная (или иная юридическая) ответственность за нарушение правил ведения судебного делопроизводства. Практическая работа: доклады, рефераты, решение задач, тесты. Контрольное задание за 2 семестр	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: подготовка к практическому занятию, подготовка рефератов, изучение учебной литературы.	2	
Всего:		96	

3. Условия реализации программы дисциплины

3.1. Образовательные технологии

3.1.1. В учебном процессе, помимо теоретического обучения, которое составляет 50% аудиторных занятий, широко используются активные и интерактивные формы обучения. В сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой это способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.1.2. В программе в табличной форме приводится по семестрам перечень используемых при преподавании дисциплины активных и интерактивных образовательных технологий по видам аудиторных занятий:

Активные и интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях

Семестр	Вид занятия	Используемые активные и интерактивные образовательные технологии
	ТО	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы (лекция с презентацией) Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Электронный документооборот (лекция-презентация, лекция-дискуссия) Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан и корреспонденции (лекция-дискуссия, лекции-презентации). Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел (лекция-дискуссия, лекции-презентации). Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (лекция- беседа, лекция-презентация) Тема 2.4 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (лекция-дискуссия, лекция-презентация) Тема 3.1 Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства (междисциплинарное обучение, проблемное обучение) Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением (лекция-дискуссия, лекция-презентация).
	ПР	Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения и исторические этапы (семинарское занятие, выступление с докладами и сообщениями, тесты) Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним

		<p>предъявляемые. Электронный документооборот (семинарское занятие, дискуссия, доклады и рефераты, тесты)</p> <p>Тема 2.1. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан и корреспонденции (семинарское занятие, анализ должностных регламентов работников аппарата суда, дискуссия, доклады, рефераты, кейс-задачи, тесты).</p> <p>Тема 2.2. Стадии судебного делопроизводства и оформление судебных дел (семинарское занятие, рефераты, доклады, кейс-задачи, тесты).</p> <p>Тема 2.3. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (семинарское занятие, деловая игра, составление протокола судебного заседания по заданной ситуации; доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p> <p>Тема 2.4 Организация работы по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. (семинарское занятие: доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p> <p>Тема 3.1 Судебное делопроизводство как основа обеспечения судопроизводства (семинарское занятие, доклады с презентациями, дискуссия, практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр», автоматизированных системах арбитражных судов, тесты)</p> <p>Тема 3.2. Руководство организацией судебного делопроизводства и контроль за его осуществлением (семинарское занятие, доклады, рефераты, решение задач, тесты)</p>
	ЛР	Не предусмотрены

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекторное оборудование с выходом в «Интернет» и с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС РФ «Правосудие».

Лекционные занятия предполагают наличие: комплекта электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная звукоусиливающей и презентационной техникой (проектор, экран, компьютер).

Семинарские занятия: презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы), справочно-правовые системы «КонсультантПлюс».

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru коллекция РГУП
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
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.rai.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7	Система электронного обучения Фемида	www.femida.rai.ru , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9	Официальный сайт Университета	www.rgup.ru
10	Портал «ГАС Правосудие»	

3.4. Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины

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 электронно-библиотечной 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».

4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

<p align="center">Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; • классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; • компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; • основы охраны труда и техники безопасности. 	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; • вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения); • составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; • формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; • составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; • обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда; • использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; • осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; • осуществлять формирование данных оперативной отчетности; • осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде; • осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов. 	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
<p>владеть практическим опытом:</p> <ul style="list-style-type: none"> • по осуществлению полномочий работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; • по осуществлению судебного делопроизводства. 	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций	<p>Ясно и аргументировано излагает правовые основы организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде.</p> <p>Умеет толковать и применять нормативные правовые акты, регулирующие правила организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде.</p> <p>Владет и демонстрирует первоначальные навыки организации работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, приема посетителей в суде.</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	<p>Демонстрирует знание правил и порядка ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Соблюдает и умеет применять правила ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Демонстрирует владение навыками ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
ПК 2.1. Прием, регистрация, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<p>Излагает теоретические основы и правила приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> <p>Организация приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде.</p> <p>Соблюдение последовательности и порядка приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов в суде</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Ясность и четкость изложения знаний по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству.</p> <p>Обосновывает распределение обязанностей среди работников аппарата суда по судебному делопроизводству,</p> <p>Изготовление служебных документов суда, оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование</p>
ПК 2.3. Надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, рассылка и вручение судебных документов и извещений.	<p>Излагает правила осуществления надлежащего извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве,</p> <p>Соблюдает правила рассылки и вручения судебных документов и извещений.</p> <p>Изготавливает и оформляет судебные извещения.</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.</p>
ПК 2.4. Регистрация, учет и техническое оформление	<p>Изложение порядка оформления дел при работе с исполнительными документами</p> <p>Демонстрация регистрации, учета и</p>	<p>Зачет, экспертная оценка на семинарском занятии, экспертная оценка решения задач, решение</p>

исполнительных документов по судебным делам.	технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	кейс-задач (ситуационных задач), деловая игра, оценка выступлений с докладами и рефератами, дискуссия, промежуточное тестирование.
--	--	--

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

Специальность **40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка)**

Дисциплина: **Судебное делопроизводство**

Наименование, автор или редактор, Издательство, кол-во страниц	ЭБС (указать ссылку)
Основная литература	
Латышева, Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум. – М.: РГУП, 2021. – 268 с.	https://op.raj.ru/spo/984-latysheva-sud-del
Кузнецов, В.А. Судебное делопроизводство: учебное пособие. – М.: Кнорус, 2024. – 178 с.	https://book.ru/book/954436
Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами. : Учебник для СПО : рек. для СПО. - 1. - М. : КУРС : ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование).	https://new.znanium.com/catalog/document?id=300648 ISBN 978-5-906818-96-6 ISBN-онлайн 978-5-16-105466-6
Дополнительная литература	
Чурилов, А. Ю. Юрическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с.	ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/556395
Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 131 с.	ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/539523
Ниссов, В.А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В.А. Ниссов, А.М. Черных ; ред. Д.А. Ловцов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2018. - 268 с.	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/700-informatsionnye-sistemy-sudoproizvodstva-uchebnoe-posobie ISBN 978-5-93916-669-0.
Образцы процессуальных документов. Судебное производство / ; под общ. ред. В.А. Давыдова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - М. : Юрайт, 2018. - 440с.	https://biblio-online.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-431734 ISBN 978-5-534-03312-0.
Дополнительная литература для углублённого изучения	
Учебники и учебные пособия	
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, 2024. — 384 с.	ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536464

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с.	ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536716
Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / Басаков М.И. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО).	https://www.book.ru/book/932044 ISBN 978-5-406-07305-6.
Мамыкин А.С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2017. - 235 с. - (Среднее профессиональное образование).	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/647-organizatsionno-tekhnicheskoe-obespechenie-deyatelnosti-sudov-ucheb ISBN 978-5-93916-643-0.
Организация судебной деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров / ; ред. В.В. Ершов ; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2016. - 389 с. -	http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/450-organizatsiya-sudebnoj-deyatelnosti ISBN 978-5-93916-533-4.
Чвириков, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чвириков. - М. : РГУП, 2016. - 333 с. - (Бакалавриат).	http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web . PDF. - ISBN 978-5-93916-501-3.
КОММЕНТАРИИ, СЛОВАРИ	
Юридический энциклопедический словарь: энциклопедический словарь / А.В. Малько, под ред. — 2-е издание. — Москва: Проспект, 2016. — 1131 с. —	https://www.book.ru/book/919424 ISBN 978-5-392-19942-6.
Большой юридический словарь / ред. Сухарев А.Я. - 3-е изд., доп. и перераб. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 858 с.	http://znanium.com/bookread2.php?book=108611&spec=1 ISBN 978-5-16-002606-0.
Райзберг Б.А. Современный экономический словарь / Б.А. Райзберг, Л.Ш. Лозовский, Е.Б. Стародубцева. — 6-е изд., перераб. и доп. — М.: ИНФРА-М, 2017. — 512 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»)-	http://znanium.com/bookread2.php?book=751618&spec=1 ISBN 978-5-16-009966-8

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

СПРАВКА
о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности
по образовательным программам

**Центральный филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (г. Воронеж)**
(указывается полное наименование филиала соискателя лицензии (лицензиата))

Раздел 1. Наличие у организации, осуществляющей образовательную деятельность, на праве собственности или ином законом основании зданий, строений, сооружений, помещений и территорий в каждом из мест осуществления образовательной деятельности

№ п/п	Адрес (местоположение) здания, строения, сооружения, помещения, территории	Назначение зданий, строений, сооружений, помещений и территории с указанием площади (кв.м)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда, (субаренда), безвозмездное пользование	Полное наименование собственника (арендодателя, ссудодателя) объекта недвижимого имущества	Документ-основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Кадастровый (или условный) номер объекта недвижимости	Номер записи регистрации в Едином государственном реестре недвижимости	Реквизиты санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии санитарным правилам зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования и иного имущества, необходимых для осуществления образовательной деятельности	Реквизиты заключения о соответствии объекта защиты обязательным требованиям пожарной безопасности при осуществлении образовательной деятельности (в случае если соискателем лицензии (лицензиатом) является образовательная организация)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	394006, Воронежская область, г. Воронеж, Ленинский район, ул. 20-летия Октября, дом 95	Нежилое Площадь: 2849,5 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Свидетельство о государственной регистрации права серия 36-АД № 699874 от 04.12.2014 г. Бессрочно	36:34:0404038:156	№ 36-36-01/096/2005-130	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям

								благополучия человека по Воронежской области от 22.09.2017 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 12789.09.17	пожарной безопасности от 06.12.2017 г. №22
3.	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97	Нежилое Площадь: 978,8 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества № 36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	36:34:0203016:2090	№ 36:34:0203016:2090-36/001/2017-2	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области от 15.03.2019 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 13855.03.19	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 15.03.2019 г. №7
4.	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97	Нежилое Площадь: 146,6 кв. м	Оперативное управление	Российская Федерация	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества № 36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	36:34:0203016:2050	№36:34:0203016:2050-36/001/2017-2	Санитарно-эпидемиологическое заключение Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Воронежской области от 15.03.2019 г. № 36.ВЦ.40.000.М.0 13855.03.19	Заключение Главного управления МЧС России по Воронежской области о соответствии объекта защиты требованиям пожарной безопасности от 15.03.2019 г. №7

Раздел 2. Материально-техническое обеспечение, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федеральными государственными требованиями, образовательными стандартами, в каждом из мест осуществления образовательной деятельности, необходимых для осуществления образовательной деятельности по заявленным к лицензированию образовательным программам

№ п/п	Наименование вида образования, уровня образования, профессии, специальности, направления подготовки (для профессионального образования), подвида дополнительного образования	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)	Собственность или оперативное управление, хозяйственное ведение, аренда (субаренда), субаренда, безвозмездное пользование	Документ – основание возникновения права (указываются реквизиты и сроки действия)	Реквизиты выданного в установленном порядке Государственной инспекцией безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации заключения о соответствии учебно-материальной базы установленным требованиям
1	2	3	4	5	6	7
1	Профессиональное образование Среднее профессиональное образование - программа подготовки специалистов среднего звена 40.02.03 Право и судебное администрирование					
	Судебное делопроизводство	Аудитория для проведения занятий семинарского типа: столы, стулья, доска, проектор, экран	394077, Воронежская область, г. Воронеж, проспект Московский, д. 97, нежилое помещение VIII в лит. А (часть здания), этаж № 2, №22	Оперативное управление	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества №36/001/202/2017-8264 от 19.12.2017 Бессрочно	-

