

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 23.04.2023 10:05:53

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc17d7207bd0b98a122e44091c483448aba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Казанский филиал**

Рабочая программа дисциплины (модуля)

## **Судебное делопроизводство**

**Набор 2023 г.**

**Специальность: 40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность»**

**Профиль подготовки: гражданско-правовой, уголовно-правовой**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Нуриев А.Г., д.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского процессуального права (Протокол № 17 от 27.06.2023) и заседании УМС (Протокол № 12 от 28.06.2023).

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)  
Судебное делопроизводство

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Нуриев А.Г., д.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
подпись

Зав. кафедрой:

Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

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

Аннотация рабочей программы дисциплины  
«Судебное делопроизводство»  
Автор-составитель: Нуриев А.Г.

Цель изучения дисциплины	Целями освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» являются развитие личностных качеств обучающихся и формирование знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующих подготовленность выпускников к выполнению профессиональной юридической деятельности
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-1, ПК-4, ПК-10
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД) Тема 2. Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. Тема 3. Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи Тема 4. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде Тема 6. Порядок ведения книг, журналов, нарядов Тема 7. Организация подготовки и проведения судебных заседаний Тема 8. Организация и ведение судебной статистики Тема 9. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей Тема 10. Организация работы архива суда
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные дисциплины, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет

### 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

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

В совокупности с другими дисциплинами ППСЗ/ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

*Таблица 1*

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-1	Способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
2	ПК-4	Способен применять нормы процессуального права
3	ПК-10	Способен применять в своей профессиональной деятельности госу-

		дарственные информационные системы, используемые в судах Российской Федерации, и анализировать информацию, представленную в них
--	--	---

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

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

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППССЗ/ОПОП

Дисциплина части, формируемой участниками образовательных отношений.

## 3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1  
очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			10 семестр	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	-
Контактная работа	-	28	28	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	80	80	-
Занятия лекционного типа	-	-	-	-
Занятия семинарского типа	-	28	28	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Дифф.зачет	-

Таблица 2.2  
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			10 семестр	11 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	10	4	6
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	98	98	
Занятия лекционного типа	-	-	-	-
Занятия семинарского типа	-	10	4	6
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	к/р	Дифф.зачет

Таблица 2.3  
очная форма обучения на базе среднего профессионального образования

Вид учебной работы	Трудоемкость
--------------------	--------------

	зач. ед.	час.	по семестрам	
			6 семестр	-
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	-
Контактная работа	-	18	18	-
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	90	90	-
Занятия лекционного типа	-	-	-	-
Занятия семинарского типа	-	18	18	-
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Дифф.зачет	-

Таблица 2.4  
заочная форма обучения на базе среднего профессионального образования

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			7 семестр	8 семестр
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	6	2	4
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	102	102	
Занятия лекционного типа	-	-	-	-
Занятия семинарского типа	-	6	2	4
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	к/р	Дифф.зачет

#### 4.Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1.Текст рабочей программы по темам

###### **Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства**

Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виты судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

###### **Тема 2. 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.

###### **Тема 3. Понятие и виды документов**

Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).

Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.). Коммерческие документы (контракты и т.д.).  
Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.).  
Формуляр-образец.

#### **Тема 4. Требования к оформлению документов**

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

#### **Тема 5. Электронный документооборот.**

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

#### **Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.**

Прием, отправка дел и корреспонденции.

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

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

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.

#### **Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.**

Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

#### **Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения.**

Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.

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

#### **Тема 9. Организация проверки делопроизводства.**

Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.

Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.

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

#### **Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.**

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

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. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.

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

Очная форма обучения

Таблица 3.1

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
час.	час.	час	час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	История судебного делопроизводства в России.	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Понятие и виды документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
									задачи, контрольная работа
4	Требования к оформлению документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	8	4	-	4	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Электронный документооборот	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	8	4	-	4	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	8	4	-	4	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками ап-	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	в том числе						Наименование оценочного средства
			Общая трудоёмкость дисциплины						
			час.	Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.		
	парата суда. Организация приема граждан								вые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	13	8	5	-	5	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация проверки делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	9	8	1	-	1	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	<b>Итого</b>		108	80	28	-	28	-	

*Очная форма обучения на базе спо*  
*Таблица 3.2*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	История судебного делопроизводства в России.	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Понятие и виды документов	ПК-1, ПК-4,	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
		ПК-10							(практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Требования к оформлению документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Электронный документооборот	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, кон-

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.					
									тrollная работа
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	15	10	5	-	5	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация проверки делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	6	5	1	-	1	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	7	5	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания,

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
									доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	90	18	-	<b>18</b>	-	

*Заочная форма обучения на базе СПО*  
*Таблица 3.3*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	4	4				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	История судебного делопроизводства в России.	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2		2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями,

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
									практические задачи, контрольная работа
3	Понятие и виды документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	8	-			-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Требования к оформлению документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2*			2	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Электронный документооборот	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	6	2*			2	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление	ПК-1, ПК-4, ПК-10	28	28				-	вопросы для семинара (практического

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.					
	уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел								занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	8				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	12				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация проверки делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	8				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
									та
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	8	-			-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	102	6			6	-

Заочная форма обучения  
Таблица 3.4

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
1	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	6	4	2			2	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	История судебного	ПК-1,	10	8	2			2	вопросы для

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	го делопроизводства в России.	ПК-4, ПК-10							семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Понятие и виды документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2		2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Требования к оформлению документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	10	8	2*		2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Электронный документооборот	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	6	2*		2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.					
									задачи, контрольная работа
6	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК-1, ПК-4, ПК-10	28	28				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-1, ПК-4, ПК-10	8	8				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	12	12				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация проверки делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	4	4				-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя,	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.					
									вые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	4	4	-			-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	98	10		10	-	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1  
Очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Трудоёмкость в часах
1	Семинар 1: Предмет и метод судебного делопроизводства	8
2	Семинар 2: История судебного делопроизводства в России.	8
3	Семинар 3: Понятие и виды документов	8
4	Семинар 4,5: Требования к оформлению документов	8
5	Семинар 6,7: Электронный документооборот	8
6	Семинар 8,9: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	8

7	Семинар 10: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	8
8	Семинар 11,12,13: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	8
9	Семинар 14: Организация проверки делопроизводства.	8
10	Семинар 15: Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	8

*Таблица 4.2*  
*Очная форма обучения на базе спо*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>
1	Семинар 1: Предмет и метод судебного делопроизводства	10
2	Семинар 2: История судебного делопроизводства в России.	10
3	Семинар 3: Понятие и виды документов	10
4	Семинар 4,5: Требования к оформлению документов	10
5	Семинар 6,7: Электронный документооборот	10
6	Семинар 8,9: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	10
7	Семинар 10: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	10
8	Семинар 11,12,13: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	10
9	Семинар 14: Организация проверки делопроизводства.	5
10	Семинар 15: Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	5

*Таблица 4.3*  
*Заочная форма обучения на базе спо*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>
1	Семинар 1: Предмет и метод судебного делопроизводства	4
2	Семинар 2: История судебного делопроизводства в России.	8
3	Семинар 3: Понятие и виды документов	8

4	Семинар 4,5: Требования к оформлению документов	8
5	Семинар 6,7: Электронный документооборот	6
6	Семинар 8,9: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	28
7	Семинар 10: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	8
8	Семинар 11,12,13: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	12
9	Семинар 14: Организация проверки делопроизводства.	8
10	Семинар 15: Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	8

*Таблица 4.4  
Заочная форма обучения*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>
1	Семинар 1: Предмет и метод судебного делопроизводства	4
2	Семинар 2: История судебного делопроизводства в России.	8
3	Семинар 3: Понятие и виды документов	8
4	Семинар 4,5: Требования к оформлению документов	8
5	Семинар 6,7: Электронный документооборот	6
6	Семинар 8,9: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	28
7	Семинар 10: Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	8
8	Семинар 11,12,13: Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	12
9	Семинар 14: Организация проверки делопроизводства.	4
10	Семинар 15: Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	4

#### **4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

Не предусмотрено

## **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)**

Основой дисциплины является учебный материал, структурированный согласно рабочей программе.

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

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

1. Смотри тему, изучаемую самостоятельно;
2. Подбери нормативную правовую базу;
3. Подбери учебную и научную литературу;
4. Изучи собранный материал;
5. Подготовься к семинару/практическому занятию;
6. Законспектируй необходимый материал;
7. Сохрани наработанный материал до конца курса, представь рабочие материалы преподавателю на дифференцированный зачёт;
8. Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

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

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при осуществлении деятельности по организационному обеспечению судебной работы, проводятся семинарские (практические) занятия.

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

*Рекомендации при подготовке к семинару студента:*

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

*Рекомендации при организации самостоятельной работы студента по изучению нормативно-правовых актов:*

- изучить конкретный нормативный правовой акт (рекомендованный по теме) в библиотеке или в справочно-правовой системе «Консультант Плюс», «Гарант» и др.;

- вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения регулирует;
- конспектирование отдельных положений.

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

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

**Краткое описание контрольных мероприятий, применяемых контрольно-измерительных технологий и средств с указанием этапов формирования компетенций.**

*Таблица 7*

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Предмет и метод судебного делопроизводства. История судебного делопроизводства в России. Организация проверки делопроизводства. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	Практическая работа на семинаре, выступление с докладом, дискуссия
2	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-1, ПК-4, ПК-10	Составление и анализ различных видов документов. Решение кейс-задач с составлением процессуальных актов
3	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	Подготовка и участие в деловых играх
4	Электронный документооборот. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК-1, ПК-4, ПК-10	практическая работа с модулями ГАС «Правосудие», системой «Мой арбитр»

**Перечень оценочных средств и их краткая характеристика**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в учебно-
-------	----------------------------------	--	---



			методической документации
1	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2	Кейс-задача (учебная ситуация)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи. Образцы решений.
3	Дискуссия, полемика, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, полемики, диспута, дебатов.
4	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов. Методические рекомендации по написанию рефератов. Образцы рефератов.
5	Сообщение, доклад, аналитический обзор	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
6	Опрос, собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины

## Методические рекомендации по выполнению кейс-задач

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

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

Метод case-study (или «метод казусов») является современной технологией профессионально-целевого обучения. Метод case-study завоевал ведущие позиции в обучении, активно используется в зарубежной практике бизнес – образования и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных проблем. Так, Гарвардская школа бизнеса выделяет почти 90 % учебного времени на разбор конкретных кейсов, сохраняя приоритетное значение метода case-study в обучении бизнесу. Ситуационное обучение по гарвардской методике – это интенсивный тренинг слушателей с использованием видеоматериалов, компьютерного и программного обеспечения. Среднестатистический студент Гарварда или любой другой бизнес-школы за время своего обучения «прорабатывает» сотни кейсов. Каждый год в Гарварде издаются сотни новых кейсов, методических пособий и дополнений к коллекции кейсов.

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

Метод кейсов находит широкое распространение в юриспруденции, применяется при подготовке студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 030900 «Юриспруденция» (квалификация (степень) «бакалавр»), в качестве неигровой имитационной технологии. Применение кейс-задач позволяет формировать не только комплекс знаний по изучаемому предмету, но и профессиональные навыки и умения по применению права, а также навыки командной работы и коммуникации. В отличие от традиционных форм контроля работы студентов посредством собеседования и решения задач, где транслируется готовое знание, при использовании ситуационного метода вырабатываются аналитическое мышление и алгоритмы действий к стандартным ситуациям юридической практики, отрабатываются наиболее часто используемые юридические документы, принимаются коллективные решения, формируются профессиональные навыки и способности самостоятельного мышления. Данный метод имеет более творческий и эмоциональный характер по сравнению с классическими формами контроля знаний.

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

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

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

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

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

1. Метод кейсов основан на конкретном фактическом материале, взятом из реальной юридической практики. Прежде чем начать искать ответы на поставленные вопросы, следует осознать проблемную ситуацию, а именно: оценить характер возникших правоотношений, применить к ним нормы права.
2. Идея кейсов – поиск вариантов надлежащих юридических действий. Однако до этого следует хорошо отработать соответствующие темы дисциплины и набрать нужный объем знаний. Рекомендуется изучить не только учебную литературу и нормативно-правовые акты, но и комментарии к законодательству, монографическую литературу. Особое внимание следует уделить анализу судебной практики: постановлениям Конституционного Суда Российской Федерации, Пленума Верховного Суда Российской Федерации, президиума Верховного Суда Российской Федерации.
3. Из предложенных материалов (кейса) может вытекать ни одно, а несколько решений, исходя из обстоятельств дела, о которых в условиях кейса ничего не сказано. Такую многовариантность нужно учитывать в совершении юридических актов и составлении процессуальных и иных юридических документов. Тем самым следует внимательно анализировать все возможные варианты развития юридических событий, строить гипотезы и применительно к ним выстраивать алгоритмы действий.
4. Проработанные решения необходимо оформить в виде письменного отчета и конкретных юридических документов, соблюдая необходимые правила их составления.
5. В ходе коллективного обсуждения кейса (аудиторная часть их решений) студенты аргументируют и обосновывают свои варианты действий, коллективными усилиями достигается понимание наиболее верного (законного и обоснованного) способа решения ситуации. В ходе таких обсуждений необходимо уметь прислушиваться к доводам других коллег, анализировать альтернативные версии и аргументы, предложенные другими, давать им оценку и принимать решения, возможно отказываясь от собственных вариантов. В рамках коллективных дебатов и прений педагог выполняет роль модератора, ведущего, генерирующего вопросы, каждый студент равноправен с другими в отстаивании своей позиции.

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

### **Методические рекомендации по написанию реферата, доклада**

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

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

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

**Выбор темы реферата.** Работа над рефератом начинается с выбора темы исследования. Можно воспользоваться списком возможных тем, рекомендованных преподавателем, а

можно выбрать тему самостоятельно из тех, что представляются студенту наиболее актуальными.

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

**Структура** реферата включает в себя следующие элементы:

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

**Объем реферата** – 20–30 страниц.

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

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

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

**Доклад** делается, как правило, по результатам выполнения творческого задания. Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта, если таковой имеется. Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

### **Вопросы для подготовки рефератов и докладов**

- 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 6.30-2003 «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.

Контроль успеваемости студентов осуществляется по мере проведения семинарских и практических занятий.

Итоговый контроль – это дифференцированный зачет по дисциплине, который проходит в устной форме.

### **Краткие сценарии деловых игр**

**Деловая игра № 1. Организация хозяйства суда.**

Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу. Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим кадровое обеспечение). На основании выбранного направления моделируется конкретная ситуация.

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

Текст документа предоставляется также на семинаре.

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

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

### **Деловая игра № 2**

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

Суд вынес решение об удовлетворении исковых требований Лагунова полностью.

В деловой игре участвуют несколько студентов, назначенных преподавателем для выполнения ролей: судьи-председательствующего, секретаря судебного заседания, Лагунова, Кисе-

лева, представителя ООО «Профиль». По окончании деловой игры обсуждается порядок проведения судебного заседания, составленный секретарем протокол судебного заседания.

### **Примерные практические задания и кейс-задачи.**

#### **Задание 1.**

Внимательно прочитайте выдержку из Типового положения о помощнике председателя суда (судьи) федерального суда общей юрисдикции, утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 г. № 71:

«2. Полномочия помощника председателя суда (судьи).

2.1 Помощник председателя суда:

- осуществляет подбор нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дела;
- осуществляет контроль за сбором и анализом данных для составления статистического отчета;
- готовит материалы для докладов и выступлений;
- выполняет поручения председателя суда при проведении служебных проверок;
- проводит запись граждан на личный прием к председателю суда, осуществляет организационное сопровождение приема;
- готовит проекты ответов на обращения, поступившие в адрес председателя суда (за исключением жалоб и заявлений, поступивших в соответствии с процессуальными нормами), с последующим докладом председателю;
- выполняет иные поручения председателя суда.

2.2. Помощник судьи:

- изучает жалобы, заявления, дела, поступившие к судье, вносит предложения по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
- оказывает помощь судье в подготовке дела к судебному разбирательству;
- подбирает законы, нормативные акты, материалы по судебной практике, готовит заключения по спорным вопросам применения законодательства;
- осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
- по поручению судьи готовит проекты судебных постановлений по делам;
- осуществляет подбор данных и материалов для обобщений, докладов и выступлений;
- готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве судьи;
- участвует в приеме судьей граждан и юридических лиц;
- выполняет иные поручения судьи».

Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник суда право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.

#### **Задание 2**

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 апелланта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое.

Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина.

#### **Задание 3.**

Изучите решения любых районных судов, размещенные на интернет-сайтах (не менее 15 гражданских дел). На основании обобщенной практики составьте классификацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел.

**Задание 4.**

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?

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

**Задание 5.**

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?

Какие полномочия по организации работы суда возложены на председателя суда?

**Задание 6.**

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?

**Задание 7.**

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?

Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

**Задание 8.**

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?

Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

**Кейс-задача на тему «Требования к оформлению документов»**

ОАО «НДН-Банк» обратилось в Измайловский районный суд г. Москвы с иском к Чикунову, проживающему по адресу: г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 7, кв. 61, о взыскании суммы задолженности по кредитному договору в размере 126 369 руб. 64 коп.

Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Измайловского районного суда г. Москвы?

Составьте определение суда.

### **Кейс-задача на тему «Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан»**

ООО «Инвест Банк» обратилось в суд с иском к Зайцевой о взыскании задолженности по кредитному договору в сумме 1 264 000 руб. и обращении взыскания на заложенное имущество (однокомнатную квартиру общей площадью 35,7 м<sup>2</sup>). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.

Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда.

Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?

Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.

### **Контрольные вопросы к дифзачету**

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития 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 первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.



24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

**Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций**

*Таблица 8*

Результат обучения по дисциплине	Планируемые результаты обучения (этапы достижения заданного уровня освоения компетенции)	Критерии оценивания результата обучения				Процедуры оценивания
		отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно	
		1	2	3	4	
<b>ПК-1</b>	<b>Знает</b> основы деятельности по обеспечению документирования, документооборота, хранения и использования документов, о должностных обязанностях работников аппарата суда	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания	Фрагментарные, не сформированные знания	Дифзачет
	<b>Умеет</b> организовать делопроизводство и распределить обязанности среди работников аппарата суда по судебному делопроизводству	Сформированные умения	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения	Частично сформированные умения	Фрагментарные, не сформированные умения	Дифзачет
	<b>Владеет</b> навыками по взаимодействию и взаимозаменяемости с работниками аппарата суда	Сформированные навыки	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные навыки	Частично сформированные навыки	Фрагментарные, не сформированные навыки	Дифзачет

<b>ПК-4</b>	<b>Знает</b> об электронном документообороте и порядке его осуществления в федеральных судах, об информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, проблемах информатизации в работе судов	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания	Фрагментарные, не сформированные знания	Дифзачет
	<b>Умеет</b> работать с ПК Судопроизводство», использовать автоматические системы обработки информации при приеме, отправке документов	Сформированные умения	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения	Частично сформированные умения	Фрагментарные, не сформированные умения	Дифзачет
	<b>Владеет</b> навыками работы с автоматизированными системами обработки информации в судебном документировании и документообороте.	Сформированные навыки	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные навыки	Частично сформированные навыки	Фрагментарные, не сформированные навыки	Дифзачет
<b>ПК-10</b>	<b>Знает</b> основные принципы и положения обеспечения рассмотрения уголовных дел в судах первой, апелляционной, кассационной, надзорной инстанциях.	Сформированные систематические знания	Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания	Общие, но не структурированные знания	Фрагментарные, не сформированные знания	Дифзачет
	<b>Умеет</b> осуществлять самостоятельную работу по документационному обеспечению рассмотрения уголовных дел и их последующего оформления, ис-	Сформированные умения	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные умения	Частично сформированные умения	Фрагментарные, не сформированные умения	Дифзачет

	пользовать для этого электронные технологии и автоматизированные технические средства					
	<b>Владеет</b> методикой документационного обеспечения рассмотрения уголовных дел, навыками по учету, хранению служебных документов, бланков строгой отчетности и вещественных доказательств в уголовном судопроизводстве	Сформированные навыки	Содержащие отдельные пробелы, но в целом сформированные навыки	Частично сформированные навыки	Фрагментарные, не сформированные навыки	Дифзачет

Оценка знаний осуществляется в баллах с учетом:

- оценки за работу в семестре;
- оценки итоговых знаний в ходе дифзачета.

Ориентировочное распределение максимальных баллов по видам работы

**Таблица 9**

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1.	оценка качества работы студента в семестре: работа на семинаре в т.ч. участие в дидактической игре Предоставление и защита доклада, реферата на семинаре	До 26 0 - 16 0 – 5 0 – 5
2.	оценка за посещаемость учебных занятий	До 14
3.	экзамен	До 60
	Итого:	До 100

Оценка знаний по 100-балльной шкале проводится в соответствии с Положением «О рейтинговой системе оценки успеваемости студентов»

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### ***Нормативные правовые акты:***

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ // Российская газета. 1997. 16 января. (в последней редакции)

- Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1 – ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589. (в последней редакции)
- Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 г. N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации" // СЗ РФ. 1999. № 26. Ст. 3170. (в последней редакции)
- Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ (принят ГД ФС РФ 14.06.2002) // Парламентская газета. N 140-141, 27.07.2002; Российская газета. N 137, 27.07.2002. (в последней редакции)
- Гражданский процессуальный кодекс РФ от 14 ноября 2002 № 138-ФЗ (в последней редакции)
- Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ (в последней редакции)
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. // Российская газета. № 256. 31.12.2001. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ // Российская газета. № 165. 29.07.06 (в последней редакции)
- Федеральный Закон «О судебных приставах» от 21 июля 1997 г. № 118-ФЗ // Российская газета. № 149. 05.08.1997 г. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 21 июля 1997г. №119-ФЗ «Об исполнительном производстве»// СЗ РФ.1997. №30. Ст.3591. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 8 января 1998 г. №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. №2. Ст.223. (в последней редакции)
- Федеральный закон от 14 февраля 2002 г. № 30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» (с изм. 14 августа 2004г.) // СЗ РФ.2002. №11. Ст.1022; Российская газета. 2004. 18 августа. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «Об электронной цифровой подписи» от 10 января 2002 г. // Российская газета. №6. 12.01.2002 г. (в последней редакции)
- Закон РФ от 26 июня 1992 г. «О статусе судей в Российской Федерации» (с изм. и доп. от 1993, 1995, 2001гг.) // Ведомости съезда народных депутатов.- 1992. № 30. Ст. 1792; 1993.№17. Ст.606; СЗ РФ.1995. № 26. Ст.2399. (в последней редакции)
- Закон РФ от 27 апреля 1993 г. «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» с изм. и доп. от 1995 г.) // Ведомости. 1993. №19. Ст. 695; Российская газета. 1995. 26 декабря. (в последней редакции)
- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 г. // Российская газета. № 95. 05.05.2006.
- Закон РФ «О государственной тайне» от 21 июля 1993 г. // Российская газета. № 182. 21.09.1993 г. (в последней редакции)
- Указ Президента РФ от 12 мая 1993 г. № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 20. Ст. 1759. (в последней редакции)
- Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Российская газета. № 19. 29.01.1994. (в последней редакции)
- Постановление Правительства РФ от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом Регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета. № 12. 25.01.2005. (в последней редакции)
- Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 гг.» // Российская газета. № 245. 01.11.2006. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 апреля 1996 г. №1 «О судебном приговоре» // БВС РФ.1996. №7. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» // БВС РФ. 2004. №2 (в последней редакции)

- Постановление Пленума Верховного Суда от 20 января 2003 г. №2 «О некоторых вопросах, возникших в связи с принятием и введением в действие Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // БВС РФ. 2003. №3. (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 10 октября 2003 г. №5 «О применении судами общей юрисдикции общепризнанных принципов и норм международного права и международных договоров Российской Федерации» (в последней редакции)
- Постановление Пленума Верховного Суда от 14 февраля 2000г. № 9 «О некоторых вопросах применения судами законодательства о воинской обязанности, военной службе и статусе военнослужащих». М., 2000 (в последней редакции)
- Приказ Федеральной Архивной Службы России от 27 ноября 2000 г. № 68 «Об утверждении типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти». (в последней редакции)
- Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 "Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" // Российская газета. N 246, 05.11.2004 (в последней редакции)
- Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования». (в последней редакции)
- Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения». (в последней редакции)
- Руководство по делопроизводству в военных судах. Утверждено приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 30 декабря 2011 г. № 13. (в последней редакции)
- Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Утверждена приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36. (в последней редакции)
- Инструкция по составлению статистических отчетов в военных судах. Утверждена приказом заместителя Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – начальника Главного управления организации деятельности военных судов от 29 июня 2001 г. № 241. (в последней редакции)
- Типовое положение о помощнике председателя суда. Утверждено Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 №71. (в последней редакции)
- Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 N 65-ст "О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации" (вместе с "Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003"). М., ИПК Издательство стандартов, 2003 (Требования к оформлению документов) (в последней редакции)
- Приказ Росархива от 27.11.2000 N 68 "Об утверждении "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 26.12.2000 N 2508) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2001. N 4; Российская газета. N 32-33, 15.02.2001 (Приказ). (в последней редакции)
- Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18 апреля 2003 г. (в последней редакции)
- Положение об администраторе верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда. Утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 3 марта 2003 № 14. (в последней редакции)

Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции со сроками хранения. Утвержден приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 1999 № 137. (в последней редакции)

Регламент Высшей квалификационной коллегии судей РФ (принят в новой редакции постановлением V Всероссийского съезда судей 29 ноября 2000 г.) // Российская юстиция. 2001. №4. (в последней редакции)

Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 2 декабря 2004 г. (в последней редакции)

#### **Основная литература**

Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: учебное пособие. – Москва: РГУП, 2016. – 335 с

#### **Дополнительная литература**

Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы : справочник / Федеральная служба исполнения наказаний. – М.: Проспект, 2016. – 125 с.

Делопроизводство: организация и ведение : учебное пособие / В.И. Андреева. – М.: КноРус, 2016. – 294 с.

Конфиденциальное делопроизводство : учеб. пособие / Т.А. Гугуева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : ИНФРА-М, 2017. – 199 с.

Современное делопроизводство: Учебное пособие / М.В. Кирсанова; Российская Академия гос. службы при Президенте РФ (РАГС). - 4-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014 - 312с.

Настольная книга секретаря судебного заседания/ под ред. Е.В. Бурдиной, С.В. Штанова (учеб. пособие). Саранск : Изд-во Мордов. ун-та, 2016. 296 с.

*Бозров В. М., Кобяков В.М.* Судебное следствие, Екатеринбург: Каменный пояс, 1992.

*Бурдина Е.В., Александров С.В.* Возбуждение гражданского судопроизводства: практика применения Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации: учеб. пособие / под ред. А.С. Саломаткина (учебное пособие). – Саранск: Изд-во Мордов. ун-та, 2012. 244 с.

*Бушуев Г. И.* Подготовка судьи военного трибунала к рассмотрению и разрешению уголовного дела в судебном заседании. М., 1973.

*Бушуев Г. И.* Организация работы председательствующего по уголовному делу в суде I инстанции. М., 1980.

*Бушуев Г.И.* Совещание судей при постановлении приговора. М., 1988.

*Васин Ю. И., Мамыкин А. С.* Организация работы в военных судах. Альбом схем. М.: ВАЭФП, 1994.

*Ворожцов С. А.* Приговор в уголовном процессе: Практ. пособие. М.: Юрайт-Издат, 2003.

*Данилов Е. П.* Образцы судебных документов (с комментариями). М., 2004.

*Загорский Г. И.* Судебное разбирательство по уголовному делу. М., 1985.

*Воробьев Г. А.* Планирование судебного следствия. М.: Юридическая литература, 1978.

*Каленов Ю. А., Перлов И. Д.* Организация работы народного суда. М.: Юридическая литература, 1964.

Комментарий к Уголовно–процессуальному кодексу Российской Федерации. Постатейный. // Под ред. Н.А. Петухова, Г.И. Загорского. М., 2002.

Методическое пособие ГУОДВС «Организация работы гарнизонного военного суда». - М., 2005.

Настольная книга администратора суда общей юрисдикции / Под ред. В. М. Лебедева. М.: Юристъ, 2004.

Настольная книга судьи. Введение в профессию. Практическое пособие. М., 2000.

Настольная книга судьи. М., 1972.

Организация работы с документами: Учебник / под ред. проф. В. А. Кудряева. М., 2001.

Организация судебной деятельности. М., Юридическая литература, 1977.

Правила подачи жалоб. Нормативы и образцы. М., 2002.

Уголовно-процессуальное право Российской Федерации / Отв. ред. П.А. Лупинская. М.: Юристъ, 2004.

П.А. Лупинская.

Хомяков А.И. Методические рекомендации проведения судебного разбирательства по уголовному делу. Североморск, 2005.

Чвириков В.В. Методическое пособие для судей и судебных секретарей военных трибуналов гарнизонов по организации исполнения приговоров. М., 1998.

Чеджемов Т. Б. Судебное следствие. М.: Юридическая литература, 1979.

#### **Электронные образовательные ресурсы:**

Электронно-библиотечная система IPRbooks, электронно-библиотечная система - «Znanium.com».

Интернет ресурсы - портал «ГАС Правосудие», интернет сайты судов и судебных участков мировых судей.

<b>Основные периодические издания и электронная библиотека</b>		
Электронная библиотека	Раздел :Право. Общественные науки (Юриспруденция)	Znanium. com
Журнал «Российское правосудие»	Основан в 2006 г.	www.raj.ru
Журнал «Российский судья»	Основан в 1998 г.	www.gazety.ru
Журнал «Российская юстиция»	Старейший юридический журнал издается с 1922 г.	Lavinte.ru
Журнал «Судья»	Федеральный журнал судебного сообщества Издается с 2005 г.	www.eastview.com

#### **Материально-техническое обеспечение дисциплины**

*Требования к аудиториям (помещениям) для проведения занятий:*

- лекционные аудитории с компьютерным и видеопроекционным оборудованием для презентаций с выходом в Интернет, средствами видео-звуковоспроизведения, программа СПС «КонсультантПлюс».
- Аудитории для проведения семинарских занятий оборудованы мультимедийным комплексом/ интерактивной доской.
- Преподавателем предоставляются в адрес студентов материалы для проведения деловых игр, кейс-заданий и ситуационных задач, для выполнения контрольных заданий, написания рефератов и подготовки сообщений.
- Тексты нормативных правовых актов (на бумажных носителях и дисках, в СПС) для обеспечения работы с текстом должны быть у студентов.
- Студенты также могут использовать свои технические средства для самостоятельной работы на семинарах.

#### **5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)**

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и

		коллекция издательства Статут 2
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	<a href="http://www.oxfordbibliographies.com">www.oxfordbibliographies.com</a> модуль Management -аспирантура Экономика и модуль International Law- аспирантура Юриспруденция
7.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj.ru">www.femida.raj.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10.	иное по необходимости	

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

### **6. Материально-техническое обеспечение**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.



Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Судебное делопроизводство	Кабинет профессиональных дисциплин Кабинет общепрофессиональных дисциплин (аудитория №218) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

### 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета)

Профиль (специализация): гражданско-правовой, уголовно-правовой

Дисциплина: Судебное делопроизводство

Курс: 5

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
<b>Основная литература</b>		
Галяшина, Е. И. Судебное речеведение : учебник / Е.И. Галяшина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. - ISBN 978-5-00156-016-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1911023">https://znanium.com/catalog/product/1911023</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=420746#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=420746#bib</a>	
Лунеев, В. В. Юридическая статистика : учебник / В. В. Лунеев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. - 448 с. - ISBN 978-5-91768-088-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1228794">https://znanium.com/catalog/product/1228794</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=398767#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=398767#bib</a>	
<b>Дополнительная литература</b>		
Двойцова, И. Н. Элементы теории вероятностей и математической статистики : учебное пособие / И. Н. Двойцова. - Железногорск : ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России, 2021. - 136 с. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1844137">https://znanium.com/catalog/product/1844137</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=388417#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=388417#bib</a>	
Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство / Т. А. Гугуева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 199 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-016537-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1178154">https://znanium.com/catalog/product/1178154</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=363451#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=363451#bib</a>	

Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/936732">https://book.ru/book/936732</a> (дата обращения: 20.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/books/936732">https://book.ru/books/936732</a>	
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>		
Ендропова, В. Н. Общая теория статистики : учебник / В. Н. Ендропова, М. В. Малафеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр, 2022. — 608 с. - ISBN 978-5-9776-0011-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1832361">https://znanium.com/catalog/product/1832361</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/catalog/document?id=399385#bib">https://znanium.com/catalog/document?id=399385#bib</a>	

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_  
кафедрой \_\_\_\_\_

Зав.

## 8. Фонд оценочных средств

## 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Предмет и метод судебного делопроизводства	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2.	История судебного делопроизводства в России.	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3.	Понятие и виды документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4.	Требования к оформлению документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5.	Электронный документооборот	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7.	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9.	Организация про-	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (прак-

	верки делопроизводства		тического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-1, ПК-4, ПК-10	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

### Вопросы для семинаров

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Информация и ее виды. Роль информации в судебном делопроизводстве.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Основные задачи судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Содержание судебного делопроизводства на современном этапе.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	Система нормативного регулирования судебного делопроизводства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### Тема 2. История судебного делопроизводства в России

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Особенности приказного делопроизводства в России XV-XVII вв.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Система коллежского делопроизводства в истории российской судебной системы.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Система министерского делопроизводства в России XIX- начала XX вв.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	История управления и делопроизводства в советский период отечественной истории.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### Тема 3. Понятие и виды документов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и функции документа.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

2.	Классификация документов. Служебные документы суда.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Организационные документы (уставы, положения, инструкции).	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).	ПК-1, ПК-4, ПК-10
5.	Информационно-справочные документы и их особенности.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
6.	Документационное обеспечение работы с обращениями граждан.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Тема 4. Требования к оформлению документов.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Система требований, предъявляемых к оформлению документов.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Язык и стиль документов.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Совершенствование системы реквизитов и бланков документов	ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Тема 5. Электронный документооборот.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие документооборота и электронного документооборота, задачи и функции.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Основные направления информатизации документационного обеспечения в судебной системе.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Автоматизированные информационные системы обработки дел и материалов	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	Электронный документ: понятие, требования, виды	ПК-1, ПК-4, ПК-10
5.	Порядок обращения в суды в электронном виде	ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
-------	---------	-------------------------------------

1.	Стадии судебного делопроизводства: понятие и виды.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Организация деятельности канцелярии и экспедиции суда.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Подготовка дел к судебному разбирательству.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	Оформление судебных дел после судебного разбирательства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
5.	Порядок обращения решений судов к принудительному исполнению.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
6.	Порядок делопроизводства по различным категориям дел.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

**Тема 7. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Полномочия председателя суда по организации работы суда	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Функциональные обязанности работников аппарата суда и их распределение	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Организация работы приемной суда	ПК-1, ПК-4, ПК-10
4.	Контроль за деятельностью по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

**Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Планирование судебного разбирательства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
2.	Порядок ведения протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
3.	Итоговые процессуальные решения суда	ПК-1, ПК-4, ПК-10

**Тема 9. Организация проверки делопроизводства.**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
-------	---------	-------------------------------------

		<b>компетенции)</b>
<b>1.</b>	Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
<b>2.</b>	Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
<b>3.</b>	Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
<b>4.</b>	Контроль исполнения документов.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

### **Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.**

<b>№ п/п</b>	<b>Вопросы</b>	<b>Код компетенции (части компетенции)</b>
<b>1.</b>	Организация оперативного хранения документов в суде.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
<b>2.</b>	Система архивного хранения документов в Российской Федерации.	ПК-1, ПК-4, ПК-10
<b>3.</b>	Роль номенклатуры дел в организации документационного обеспечения деятельности суда.	ПК-1, ПК-4, ПК-10

**Методические рекомендации по подготовке и проведению:** для участия в семинарском занятии следует изучить основную и дополнительную литературу по вопросам плана (рекомендованную преподавателем и инициативно подобранную для данной темы). Следует воспользоваться имеющимися в вузе электронными образовательными (учебными, научными) ресурсами.

#### **Перечень тем для дискуссии**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством –ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства**

Вопросы для дискуссии:

1. Суд как информационная система.
2. Методы работы с информацией как основа организации суда.

#### **Тема 2. История судебного делопроизводства в России**

Вопросы для дискуссии:

1. Можно ли заменить секретаря судебного заседания техническим средством фиксации?
2. Электронное делопроизводство: исключается ли бумажное производство?

#### **Тема 9. Организация проверки делопроизводства.**

Вопросы для дискуссии:

1. Администратор суда – руководитель аппарата суда?



2. Как соотносятся инструкции по судебному делопроизводству и приказы председателя суда по организации судебного делопроизводства?

### **Тема 10. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.**

Вопросы для дискуссии:

1. Перспективы организации архивного хранения в суде.
2. Может ли архив суда быть безбумажным?

**Методические рекомендации по подготовке и проведению:** для участия в дискуссии следует изучить дополнительную литературу (рекомендованную преподавателем и инициативно подобранную для данной темы). Следует воспользоваться имеющимися в вузе электронными образовательными (учебными, научными) ресурсами.

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

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

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

При оценке ответов студентов *учитываются*:

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

### **Темы рефератов и докладов**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством –ПК-1, ПК-4, ПК-10

Перечень тем:

- 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 6.30-2003 «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.

#### *Методические рекомендации по написанию реферата, доклада*

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

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

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

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

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

Структура реферата включает в себя следующие элементы:

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

Объем реферата – 20–30 страниц.

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

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

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

Доклад, делается, как правило, по результатам выполнения творческого задания. Защита выполненного задания, осуществляется в рамках семинарского занятия, предполагает тезисный доклад студента (7–10 мин.) с одновременной презентацией выполненного проекта, если таковой имеется (мультимедийные презентации в программе PowerPoint). Целью выступления является формирование навыка ясного, доступного донесения до публики сути проблемных вопросов и способов их урегулирования. После этого к обсуждению темы должны быть подключены остальные студенты группы, в результате чего становится возможным проявление способностей автора творческого проекта по отстаиванию собственной позиции, грамотному приведению аргументов, корректному общению с коллегами.

В качестве *критериев оценки мультимедийных презентаций* используются:

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

### **Оценочное средство «Деловая (ролевая) игра»**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК-1, ПК-4, ПК-10

**Тема деловой игры № 1.** Организация работы аппарата суда.

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

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

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

Текст документа предоставляется также на семинаре.

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

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

**Ожидаемые результаты:** освоение профессиональных компетенций.

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

### **Тема деловой игры № 2. Организация судебного заседания.**

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

Суд вынес решение об удовлетворении исковых требований Лагунова полностью.

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

**Ожидаемые результаты:**

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

– освоение профессиональных компетенций.

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

### **Комплект разноуровневых задач/заданий**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий**

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

Различают задачи и задания следующих видов:

- 1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;
- 2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;
- 3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

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

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создает оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритм-

мы, в частности, необходимы для отработки базовых, неподвергающихся сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определенного класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жестко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения. Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определенного класса творческих задач.

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

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

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

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

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

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

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

## **Задания репродуктивного уровня**

### **Задание 1.**

Внимательно прочитайте выдержку из Типового положения о помощнике председателя суда (судьи) федерального суда общей юрисдикции, утверждено приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 14 июня 2002 г. № 71:

«2. Полномочия помощника председателя суда (судьи).

2.1 Помощник председателя суда:

- осуществляет подбор нормативных правовых актов, необходимых для рассмотрения дела;
- осуществляет контроль за сбором и анализом данных для составления статистического отчета;
- готовит материалы для докладов и выступлений;
- выполняет поручения председателя суда при проведении служебных проверок;
- проводит запись граждан на личный прием к председателю суда, осуществляет организационное сопровождение приема;
- готовит проекты ответов на обращения, поступившие в адрес председателя суда (за исключением жалоб и заявлений, поступивших в соответствии с процессуальными нормами), с последующим докладом председателю;
- выполняет иные поручения председателя суда.

## 2.2. Помощник судьи:

- изучает жалобы, заявления, дела, поступившие к судье, вносит предложения по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
- оказывает помощь судье в подготовке дела к судебному разбирательству;
- подбирает законы, нормативные акты, материалы по судебной практике, готовит заключения по спорным вопросам применения законодательства;
- осуществляет контроль по делам, рассмотрение которых отложено или приостановлено;
- по поручению судьи готовит проекты судебных постановлений по делам;
- осуществляет подбор данных и материалов для обобщений, докладов и выступлений;
- готовит проекты ответов на обращения и запросы по делам, находящимся в производстве судьи;
- участвует в приеме судьей граждан и юридических лиц;
- выполняет иные поручения судьи».

Сформулируйте должностные обязанности помощника судьи.

## Задание 2.

В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.

Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

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

### Задание 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 апелланта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое.

Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина.

### Задание 2.

Изучите решения любых районных судов, размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 гражданских дел). На основании обобщенной практики составьте класси-

фикацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел.

### **Задание 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?

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

### **Задание 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?

### **Задание 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?

### **Задание 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?

Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

### **Задание 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?

Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

### **Задачи творческого уровня**

#### **Задание 1.**

Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник судьи право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.

#### **Задание 2.**

В Энский районный суд поступило исковое заявление с приложенными к нему документами в электронном виде. Каким образом следует уведомлять ответчика о поступившем исковом заявлении? Кто будет и за чей счет распечатывать бумажные копии иска для направления ответчику? Можно ли оставить исковое заявление, поступившее в электронном виде, без движения со ссылкой на ст. 132 ГПК РФ, по смыслу которой истец должен представить суду копии искового заявления для лиц, участвующих в деле, и копии приложенных к ним документов?

### **Кейс-задачи (кейс-измерители)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Кейс-задача № 1 на тему «Требования к оформлению документов».**

ОАО «НДН-Банк» обратилось в Измайловский районный суд г. Москвы с иском к Чикунову, проживающему по адресу: г. Москва, ул. Летчика Бабушкина, д. 7, кв. 61, о взыскании суммы задолженности по кредитному договору в размере 126 369 руб. 64 коп.

Каково Ваше мнение относительно возможности принятия искового заявления к производству Измайловского районного суда г. Москвы?

Составьте определение суда.

#### **Кейс-задача № 2 на тему «Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан».**

ООО «Инвест Банк» обратилось в суд с иском к Зайцевой о взыскании задолженности по кредитному договору в сумме 1 264 000 руб. и обращении взыскания на заложенное имущество (однокомнатную квартиру общей площадью 35,7 м<sup>2</sup>). К исковому заявлению был приложен платежный документ, подтверждающий оплату госпошлины в сумме 14 520 рублей.

Представитель Банка обратился с исковым заявлением и приложенными документами в приемную суда.

Какие действия следует принять работнику приемной в этом случае?

Решите вопрос о возможности принятия искового заявления к производству суда. Составьте проект определения суда.

### **Методические рекомендации по решению кейс-задач**

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

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

Метод case-study (или «метод казусов») является современной технологией профессионально-целевого обучения. Метод case-study завоевал ведущие позиции в обучении, активно используется в зарубежной практике бизнес – образования и считается одним из самых эффективных способов обучения студентов навыкам решения типичных про-



блем. Так, Гарвардская школа бизнеса выделяет почти 90 % учебного времени на разбор конкретных кейсов, сохраняя приоритетное значение метода case-study в обучении бизнесу. Ситуационное обучение по гарвардской методике – это интенсивный тренинг слушателей с использованием видеоматериалов, компьютерного и программного обеспечения. Среднестатистический студент Гарварда или любой другой бизнес-школы за время своего обучения «прорабатывает» сотни кейсов. Каждый год в Гарварде издаются сотни новых кейсов, методических пособий и дополнений к коллекции кейсов.

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

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

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

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

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

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

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

1. Метод кейсов основан на конкретном фактическом материале, взятом из реальной юридической практики. Прежде чем начать искать ответы на поставленные вопросы,

следует осознать проблемную ситуацию, а именно: оценить характер возникших правоотношений, применить к ним нормы права.

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

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

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

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

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

### **3.7. Практические задания по работе в системах ГАС «Правосудие» и «Мой арбитр»**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК-1, ПК-4, ПК-10

#### **Задание 1.**

С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для граждан по подаче искового заявления через Интернет-сервис ГАС «Правосудие».

#### **Задание 2.**

С использованием мультимедийной презентации составьте пошаговую инструкцию для юридических лиц по подаче процессуальных документов через систему «Мой арбитр».

#### **Задание 3.**

Ознакомьтесь с работой подсистемы ГАС «Правосудие» «Банк судебных решений» (судебной практике). Найдите в «Банке» не менее десяти итоговых процессуальных решений с полным текстом. Осуществите поиск как по территориальной подсудности, так и по категории дел.

### **4. Оценочные средства промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Казанский филиал**

**Вопросы, выносимые на дифференцированный зачет по дисциплине Судебное делопроизводство**

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития 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 первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Планирование работы по внедрению системы ГАС «Правосудие».
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

Критерии оценивания дифференцированного зачета:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15

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

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

Критерии оценивания:

<b>Баллы</b>	<b>Оценка</b>
1-36	неудовлетворительно
37-58	удовлетворительно
59-79	хорошо
80-100	отлично

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
Казанский филиал**

**Образовательная программа 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
Дисциплина Судебное делопроизводство**

Билет № 1

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.

Зав.кафедрой

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_