

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о документе

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 17.09.2024 15:25:17

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

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

Рабочая программа дисциплины (модуля)

**Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам**

**Набор 2024 г.**

**Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)**

**Магистерская программа: Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим спорам**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 13 от 18.06.2024 г.).

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

Казань, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы дисциплины (модуля)

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
для набора \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ уч.г.

.Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_»20\_\_ г.

ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_»20\_\_ г.

ПОДПИСЬ

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ООП	
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  
 «Актуальные проблемы организации судебной статистики и  
 делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»  
 Автор-составитель: Нуриев А.Г.

Цель изучения дисциплины	Целями освоения дисциплины «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам» являются развитие личностных качеств обучающихся и формирование знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующих подготовленность выпускников к выполнению профессиональной юридической деятельности
Место дисциплины в структуре ООП	Б1.В.В.3 Дисциплины (модуля) по выбору 3 (ДВ.3)
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-4, ПК-5
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 2 зачетные дисциплины – 72 часа
Форма промежуточной аттестации	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 ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК-4.1	Готовит обращения в суд в защиту публичных интересов.
2.	ПК-4.2	Совершает процессуальные действия в качестве представителя государственных и муниципальных органов в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
3.	ПК-4.3	Готовит процессуальные документы, необходимые для представления публичных интересов в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
4.	ПК-5.1	Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
5.	ПК-5.2	Совершает процессуальные действия в качестве представителя физических и юридических лиц в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
6.	ПК-5.3	Составляет процессуальные документы по гражданским, административным делам и экономическим спорам.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ППСЗ/ООП.

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

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ООП

Б1.В.В.3 Дисциплины (модуля) по выбору 3 (ДВ.3)

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

Таблица 2.1  
очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	2	72	72
Контактная работа		16	16
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		56	56
Занятия лекционного типа		2	2
Занятия семинарского типа		14	14
в том числе с практической подготовкой (при наличии)			
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			Зачет

Таблица 2.2  
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам

			2	3
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебно-му плану	2	72	72	
Контактная работа		10	4	6
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		62	62	
Занятия лекционного типа		2	2	-
Занятия семинарского типа		8	2	6
в том числе с практической подготовкой (при наличии)				
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			Контр. работа	Зачет

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

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

###### ***Тема 1. Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)***

История становления судебной статистики и делопроизводства в России. Нормативно-правовая база судебной статистики и делопроизводства. Классификация деловых документов. Виды судебной статистики.

###### ***Тема 2. Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации***

Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.

###### ***Тема 3. Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи***

Понятия и принципы организации документооборота по обращениям граждан. Работа с обращениями граждан. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Составление номенклатуры дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Деловая коммуникация как процесс и его основные функции.

Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Культура оформления служебных документов.

###### ***Тема 4. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде***

Понятие и содержание информатизации судов. Основные направления использования компьютерных технологий в суде. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда.

###### ***Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде***

Нормативно-методическая база и систем организации судебного делопроизвод-

ства. Документооборот суда. Документирование управленческой деятельности в суде.

### ***Тема 6. Порядок ведения книг, журналов, нарядов***

Правила ведения книг, журналов и нарядов. Прием учет, хранение и отправление служебной корреспонденции. Движение уголовных, гражданских и административных дел в суде.

### ***Тема 7. Организация подготовки и проведения судебных заседаний***

Подготовка дел к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Протокол судебного заседания. Организация рассмотрения дела в судебном заседании апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Процессуальные сроки. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.

### ***Тема 8. Организация и ведение судебной статистики***

Правовые основы организации и ведения судебной статистики. Виды и формы статистической отчетности. Правила составления статистических форм, система сбора и обработки статистической отчетности. Аналитическая работа по материалам статистической отчетности. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.

### ***Тема 9. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей***

Порядок рассмотрения в судах жалоб и обращений непроцессуального характера. Организация приема посетителей.

### ***Тема 10. Организация работы архива суда***

Правовое регулирование архивного дела в суде. Подготовка и передача дел (нарядов) и документов в архив. Хранение и использование документов архива суда. Порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.

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

Таблица 3

Тематический план

Очная форма обучения

№	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.	
1	Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	9	5	4	2	2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	5	5				-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2		2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2		2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
5	Общие вопросы организации делопроизводства	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3,	7	5	2		2	-	Контрольные задания Тестовые за-



№	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	
	в суде	ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3							дания Вопросы для подготовки к зачету
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	6	5	1		1	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	6	5	1		1	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	13	11	2		2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	6	5	1		1	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
10	Организация работы архива суда	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	6	5	1		1	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
	<b>Итого</b>		<b>72</b>	<b>56</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	

№	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.	
1	Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	5	5				-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2	2		-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2		2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2		2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	5	5				-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
6	Порядок ведения	ПК-4.1,	5	5				-	Контрольные

№	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.		
	книг, журналов, нарядов	ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3							задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету	
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	5	5				-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету	
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	13	11	2			2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	11	11					-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
10	Организация работы архива суда	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	7	5	2			2	-	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
<b>Итого</b>			<b>72</b>	<b>62</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>		

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4  
Очная форма обучения

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>
1	Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	5
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	5
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	5
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	5
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	5
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	5
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	5
8	Организация и ведение судебной статистики	11
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	5
10	Организация работы архива суда	5

*Заочная форма обучения*

<b>№ темы дисциплины</b>	<b>Формы внеаудиторной самостоятельной работы</b>	<b>Трудоемкость в часах</b>
1	Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	5
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	5
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	5
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	5
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	5
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	5
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	5
8	Организация и ведение судебной статистики	11
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	11
10	Организация работы архива суда	5

**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)**

#### *1. Технологии традиционного обучения:*

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и магистрантов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений магистрантов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у магистрантов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы;

#### *2. Интерактивные технологии обучения:*

– метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности магистрантов с целью интенсификации принятия решения в группе;

– метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

### **Методические указания для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по освоению дисциплины**

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

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

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

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

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

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

### **Нормативно-правовые акты**

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 9 июля 2002 № 2-ФКЗ и от 30 июня 2003 № 1-ФКЗ) «О Государственном гербе Российской Федерации».

2. Рекомендация Комитета министров Совета Европы от 11 сентября 1995 г. № R (95)11 «Комитет министров - государствам-членам относительно отбора, обработки, представления и архивации судебных решений в правовых информационно-поисковых системах». Принята Комитетом министров 11 сентября 1995 г. на 543-м заседании заместителей министров // Российская юстиция. 1997. №11.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

4. Закон РСФСР от 8 июля 1981 г. № 976 «О судоустройстве РСФСР» // Ведомости РСФСР. 1981. № 28.

5. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации» // Ведомости РФ. 1992. № 30.

6. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» // СЗ РФ. 1996. № 28. Ст. 3347. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. №41. Ст. 4673.

7. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2.

8. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29.

9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43.

10. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19.

11. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27. Ст. 2521.

12. Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 4. Ст. 305.

13. Указ Президента РФ от 12 мая 2004 г. № 611 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации в сфере международного инфор-

мационного обмена».

14. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ».

15. Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2001 г. № 805 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы» (с изм. 2004 г.) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4623. Постановление Правительства от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти».

16. Правила поведения работников аппарата суда (утв. постановлением Совета судей РФ №156 от 27 апреля 2006 г.).

17. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования».

18. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 9 сентября 2000 г. № ПР-1895 // Российская газета. 2000. № 187; Парламентская газета. 30 сентября 2000 г., № 187.

19. «Вопросы информатизации судов общей юрисдикции в условиях создания Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 29 октября 1998 г. «Об информатизации судов общей юрисдикции»: Постановление Совета судей РФ от 2 апреля 1999 г. № 13.

20. «Об информатизации судов общей юрисдикции» (Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента): Постановление Совета судей РФ от 29 октября 1999 г. № 19. «О поэтапном развертывании Федерального и регионального центров внедрения информационных технологий Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 28 апреля 2000 г. № 34.

21. «О выполнении мероприятий федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы в части информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 28 ноября 2003 г. №112.

22. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 .

23. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157.

24. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70.

25. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 8 ноября 2005 г. № 536.

26. Типовые правила внутреннего распорядка суда: Утв. постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 // Российская юстиция. 2003. № 9.

27. Проект инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (проект разработан Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и Российско-

Американским судейским партнерством).

28. Правила оказания услуг почтовой связи: Утв. постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17.

29. О разработке Единых основных правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Распоряжение Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р.

30. Инструкция по ведению судебной статистики: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169.

31. О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 годы. Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583.

32. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 декабря 2006 г. № 141 (в ред. приказа от 29 декабря 2007 г. № 167).

33. Положение о Федеральном архивном агентстве: Утв. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 // СЗ РФ. 2004. № 25.

34. Основные правила работы ведомственных архивов: Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказом Главархива СССР от сентября 1985 г. № 263.

35. Основные правила работы архивов организаций: Одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.

36. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. №2.

37. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70.

38. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Утв. Росархивом 06 октября 2000 г.

39. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.

40. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98: Утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28.

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10 мая 2006 г. № 42 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей»

42. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").

43. Постановление Президиума Совета судей РФ от 25 октября 2007 г. № 125 «О мерах по обеспечению речевой и языковой культуры судей, работников аппаратов



судов и претендентов на должность судей».

44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 декабря 2007 № 52 «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2008. № 2.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 № 51 «О формах статистической отчетности».

46. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

### **Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)

Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

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

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

<b>№ п./п.</b>	<b>Наименование</b>	<b>Адрес в сети Интернет</b>
	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)
	Интернет ресурсы	
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.raii.ru">www.op.raii.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raii.ru">www.femida.raii.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

9.	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
----	-------------------------------	--

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

### **6. 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.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом</b>	<b>Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы</b>
1	Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам	Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса (аудитория № 235) - 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): 40.04.01 Юриспруденция Квалификация (степень) магистр  
 Профиль (специализация): Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим спорам  
 Дисциплина: Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам  
 Курс: 2

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	(указ)
<b>1</b>	
<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/product/1911023">https://znanium.com/catalog/product/1911023</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/product/1228794">https://znanium.com/catalog/product/1228794</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/product/1844137">https://znanium.com/catalog/product/1844137</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/product/1178154">https://znanium.com/catalog/product/1178154</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/book/936732">https://book.ru/book/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/product/1832361">https://znanium.com/catalog/product/1832361</a>

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_



Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



### Электронные ресурсы

Вид занятий	Наименование	Создатель электронного ресурса	URL-адрес ресурса	Режим доступа
1	2	3	5	6
Лекция /практ.зан./ самост.работа	eLIBRARY.RU - электронная библиотека научных публикаций	Российский фонд фундаментальных исследований	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ самост.работа	Информационно-правовой портал «Гарант»	ООО «НПП ГАРАНТ-СЕРВИС	<a href="http://www.garant.ru/">http://www.garant.ru/</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ /самост.работа	Конституция РФ	"Гарант-Интернет" , юридическая обработка: НПП "Гарант-Сервис"	<a href="http://www.constitution.ru/">http://www.constitution.ru/</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ самост.работа	Статистика законодательного процесса	Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="http://www.duma.gov.ru/legislative/statistics/">http://www.duma.gov.ru/legislative/statistics/</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ самост.работа	Общероссийская сеть распространения правовой информации "Консультант Плюс".	Компания «Консультант Плюс»	<a href="http://www.consultant.ru/">http://www.consultant.ru/</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ самост.работа	«Юридическая Россия» – российский образовательный правовой портал	Министерство образования и науки РФ	<a href="http://www.lawportal.ru/">http://www.lawportal.ru/</a>	свободный
Лекция /практ.зан./ самост.работа	Официальный сайт Юридической научной библиотеки Изд-ва «Спарк»	ЮНБ изд-ва «Спарк»	<a href="http://www.lawlibrary.ru/">http://www.lawlibrary.ru/</a>	свободный

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п.п.	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Судебная статистика и делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
2.	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
3.	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
4.	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
5.	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
6.	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
7.	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
8.	Организация и ведение судебной статистики	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
9.	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету

10.	Организация работы архива суда	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3	Контрольные задания Тестовые задания Вопросы для подготовки к зачету
-----	--------------------------------	--	--

## 8.2. Оценочные средства

### Оценочное средство «Контрольные задания»

**Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:**  
ПК-4, ПК-5

#### 1. Перечень контрольных заданий

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие, функции и структура делопроизводства.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
2.	История становления делопроизводства в России.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
3.	Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
4.	Классификация деловых документов.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
5.	Оформление реквизитов и виды организационно-распорядительных документов.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
6.	Оформление организационно-правовых, распорядительных документов.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
7.	Классификация справочно-информационных документов.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
8.	Перечень и оформление документов по трудовым правоотношениям.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
9.	Понятие, классификация и принципы работы с обращениями граждан.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
10.	Структура и юридические свойства Закона «О защите прав потребителей».	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
11.	Форма и содержание исковых заявлений.	ПК-4.1, ПК-4.2,

		ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
12.	Правила предъявления и порядок принятия исков и жалоб в суд.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
13.	Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
14.	Система пересмотра судебных постановлений в российском судопроизводстве.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
15.	Общие признаки судебного делопроизводства.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
16.	Порядок подготовки, оформления и подписания проектов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
17.	Обработка и регистрация входящих (исходящих) документов в суде.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
18.	Обязанности председателя суда по ведению делопроизводства в суде.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
19.	Обязанности заведующего канцелярией суда по ведению делопроизводства.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
20.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов в суде.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
21.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
22.	Порядок выдачи судебных дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
23.	Подготовка и оформление дел к хранению в архиве.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3
24.	Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве.	ПК-4.1, ПК-4.2, ПК-4.3, ПК-5.1, ПК-5.2, ПК-5.3

#### Методические рекомендации по написанию

Структура доклада содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;



3. введение;
4. основная часть, включающая 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

*Требования к оформлению и содержанию.* Доклад должен быть напечатан 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы доклада должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение должно включать теоретическое и практическое обоснование выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость, раскрывать цель исследования.

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы доклада с ссылками на нормативные правовые акты и источники специальной литературы, с соответствующим оформлением ссылок (сносок).

Заключение содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются степень достижения целей, выводы, обобщающие авторскую позицию по изученной проблеме.

Процедура доклада: устное выступление на семинарском занятии, возможно предварительное составление презентации, далее групповое обсуждение с вопросами всех присутствующих.

Критерии оценки:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
в докладе отражены не только теоретико-правовые основы темы, практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, а также подготовлена презентация или раздаточный материал;	5 балла
в докладе отражены только теоретико-правовые основы темы и практика реализации в современных условиях, однако не выделены проблемы и пути решения, не подготовлена презентация	4 балла
в докладе приведены теоретико-правовые основы темы, но не отражена практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, не подготовлена презентация или раздаточный материал.	3 балла
в докладе отражены только теоретические основы темы, имеются ссылки на утратившее силу законодательство.	2 балла
в докладе есть только косвенное раскрытие исследуемой темы	1 балл

**Для занятий, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

***1. Перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)***

Наименование	Длительность	Формат	Примечание
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		<a href="https://femida.raj.ru/course/view.php?id=">https://femida.raj.ru/course/view.php?id=</a>
Конспект лекции (обязательно)	До 10 – 12 стр	.pdf где Формат названия файла: «Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде»	На каждое занятие лекционного типа более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		.ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции №1. Порядок ведения книг, журналов, нарядов»	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Справочная правовая система "Консультант Плюс" - <a href="http://www.cons-plus.ru">www.cons-plus.ru</a> Справочная правовая система "Гарант" - <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару Организация подготовки и проведения судебных заседаний»	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

***2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)***

Этап	Длительность	Содержание	Примечание
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к се-	

		минарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	

**3. Форма задания к семинарскому занятию, проводимому в дистанционном формате (видеоконференции)**

**ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ ПО ТЕМЕ:**

**ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 5  
по теме «Судебные доказательства и доказывание»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочными средствами на семинаре:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК-4.1	Готовит обращения в суд в защиту публичных интересов.
2.	ПК-4.2	Совершает процессуальные действия в качестве представителя государственных и муниципальных органов в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
3.	ПК-4.3	Готовит процессуальные документы, необходимые для представления публичных интересов в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
4.	ПК-5.1	Готовит консультации в устной и письменной форме по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
5.	ПК-5.2	Совершает процессуальные действия в качестве представителя физических и юридических лиц в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве.
6.	ПК-5.3	Составляет процессуальные документы по гражданским, административным делам и экономическим спорам.

**1. Вопросы к семинарскому (практическому) занятию:**

1.	Подготовка дел к судебному разбирательству.
2.	Предварительное судебное заседание.
3.	Протокол судебного заседания.
4.	Организация рассмотрения дела в судебном заседании апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.
5.	Процессуальные сроки.
6.	Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.

**2. Практические задания:**

№ п/п	Задание
1.	Юдашкина обратилась в суд с заявлением о признании ограниченно дееспособной своей родной сестры Пономаревой в связи со злоупотреблением ею спиртными напитками в соответствии со ст. 281 ГПК РФ. Отказывая в принятии заявления к производству, суд исходил из того, что Юдашкина не является членом семьи Пономаревой и совместно с ней не проживает. <i>Правильно ли поступил суд? Дайте ответ со ссылками на подлежащие применению нормы процессуального права и анализ судебной практики по спор-</i>

### **3. Темы докладов (сообщений):**

1. Судебная практика в части установления правил судебного делопроизводства.
2. Значение ЕСИА «Госуслуги РФ» в реализации основ электронного судебного делопроизводства.

### **СПИСОК НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ:**

#### **Список литературы**

1. Конвенция о защите прав человека и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950) (с изм. от 13.05.2004) вместе с Протоколами // СЗ РФ. 2001. № 2. Ст. 163; СПС Консультант Плюс
2. Конституция Российской Федерации // Официальный текст Конституции РФ опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (ред. от 28.12.2016) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447 // СПС Консультант Плюс.
4. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ (ред. от 15.02.2016) «Об арбитражных судах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589 // СПС КонсультантПлюс.
5. Постановление Конституционного Суда РФ от 01.03.2012 N 5-П «По делу о проверке конституционности абзаца второго статьи 215 и абзаца второго статьи 217 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Д.В. Барабаша и А.В. Исхакова» // СЗ РФ. 2012. № 11. Ст. 1366.
6. Постановление Конституционного Суда РФ от 14.05.2012 N 11-П «По делу о проверке конституционности положения абзаца второго части первой статьи 446 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан Ф.Х. Гумеровой и Ю.А. Шикунова» // СЗ РФ. 2012. № 21. Ст. 2697.
7. Постановление Конституционного Суда РФ от 30.11.2012 N 29-П «По делу о проверке конституционности положений части пятой статьи 244.6 и части второй статьи 333 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в связи с жалобами граждан А.Г. Круглова, А.В. Маргина, В.А. Мартынова и Ю.С. Шардыко» // СЗ РФ. 2012. № 51. Ст. 7323.
8. Определение Конституционного Суда РФ от 17.01.2013 N 1-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы гражданина Канарского Дениса Игоревича на нарушение его конституционных прав статьей 328 и частью пятой статьи 330 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации» // СПС КонсультантПлюс.
9. Постановление Конституционного Суда РФ от 22.04.2013 N 8-П «По делу о проверке конституционности статей 3, 4, пункта 1 части первой статьи 134, статьи 220, части первой статьи 259, части второй статьи 333 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, подпункта «з» пункта 9 статьи 30, пункта 10 статьи 75, пунктов 2 и 3 статьи 77 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частей 4 и 5 статьи 92 Федерального закона «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» в связи с жалобами граждан А.В. Андропова, О.О. Андроновой, О.Б. Белова и других, Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации и регионального отделения политической партии СПРАВЕДЛИВАЯ РОССИЯ в Воронежской области» // Официальный интернет-портал правовой информации

- <http://www.pravo.gov.ru>, 24.04.2013.
10. Постановление Конституционного Суда РФ от 06.12.2013 N 27-П "По делу о проверке конституционности положений статьи 11 и пунктов 3 и 4 части четвертой статьи 392 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в связи с запросом президиума Ленинградского окружного военного суда" // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.12.2013; СПС КонсультантПлюс.
  11. сервер органов государственной власти Российской Федерации «Официальная Россия» ([www.gov.ru](http://www.gov.ru)),
  12. официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации ([www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)),
  13. официальный сайт Государственной думы Федерального Собрания Российской Федерации ([www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)),
  14. официальный сайт Счетной Палаты Российской Федерации ([www.sch.gov.ru](http://www.sch.gov.ru)),
  15. официальный сайт Президента Российской Федерации (<http://president.kremlin.ru>),
  16. официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации ([ks.rfnet.ru](http://ks.rfnet.ru)),
  17. официальный сайт Верховного суда Российской Федерации ([www.supcourt.ru](http://www.supcourt.ru), [www.arbitr.ru](http://www.arbitr.ru)),
  18. официальный сайт Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)),
  19. официальный Интернет-портал Правительства Российской Федерации ([www.government.gov.ru](http://www.government.gov.ru)),
  20. официальный сайт Министерства финансов Российской Федерации ([www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)),
  21. официальный сайт Федерального казначейства ([www.roskazna.ru](http://www.roskazna.ru)),
  22. официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации ([www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)),

#### **БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:**

<b>Всего баллов за семинар, в том числе:</b>	<b>До 5</b>
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до 3
Практические задания	от 0 до 1
Темы докладов (сообщений)	от 0 до 1

## Оценочное средство «Тестовые задания»

V1: Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам

I:

S: Что означает понятие «унификация документов»

+: приведение документов к единой системе, форме,

-: процесс применения и установления стандартов,

-: создание системы документации по единым правилам и требованиям,

-: систематизация документов.

I:

S: Для делопроизводства 16-17 вв. было характерно

-: зарождение архивного дела,

+: развитие делопроизводственных кадров,

-: появление тетрадной формы документов наряду со столбцовой,

-: развитие документной лингвистики.

I:

S: Согласно ГОСТ делопроизводство – это

-: оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

-: правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

+: совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

-: надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

I:

S: Что нельзя отнести к сфере делопроизводства

-: оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

+: оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

-: оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

-: оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

I:

S: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это

+: унифицированная система документации;

-: ЕГСД;

-: ГОСТ;

-: объект делопроизводства.

I:

S: В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации

+: если сокращённое название у организации отсутствует;

-: если документ является исходящим;

-: если полное название состоит не более, чем из 5 слов;

-: если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

I:

S: Какой момент может считаться основной датой документа

-: всегда - это дата подписания документа

+: это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нём

-: это дата утверждения или согласования документа

-: это дата утверждения документа

I:

S: Выберите особенности формирования дел по обращениям граждан

1) все документы, создаваемые в результате подготовки ответа на обращения гражданина, должны быть сформированы в отдельные от общей переписки дела; 2) в деле могут быть подшиты несколько групп документов, которые располагаются в алфавитном порядке, в зависимости от количества поступивших обращений в организации и документов к ним прилагающихся; 3) все документы должны быть сформированы в общей переписке дела; 4) повторные обращения и все материалы к нему подшиваются за группой документов по первому обращению; обращения граждан по вопросам работы организаций и обращения по личным вопросам группировать отдельно; 5) коллективные обращения следует формировать в отдельные дела.

-: 1,2,5

+: 1,2,4,5

-: 2,3,4,5

-: 3,4,5

I:

S: Максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю составляет:

+: 60 дней

-: 30 дней

-: 95 дней

-: 15 дней

I:

S: особенности регистрация обращений граждан

1) регистрации подлежат все без исключения обращения граждан; 2) каждому обращению присуждается регистрационный номер; 3) регистрационный номер включает только начальную букву фамилии автора  
4) регистрационный номер включает начальную букву фамилии автора обращения и порядковый номер поступающего обращения в пределах календарного года.

-: 2,3

-: 1,3

-: 2,4

+: 1,4

I:

S: Информатизация судебной системы имеет цель повышения эффективности информационного обеспечения судей с помощью

-: компьютеризации их рабочих мест

-: создания современных и надежных систем сбора, обработки, хранения и анализа правовой информации

-: использования и расширения возможностей внедрения информационных технологий

+: все ответы правильные

I:

S: Под информатизацией судебной деятельности *следует понимать*

+: организованный процесс проектирования, создания и эксплуатации информационных систем (формирования правовых ресурсов, средств их обработки и использования) в целях повышения эффективности и качества правосудия

-: процесс создания и эксплуатации информационных систем

-: организованный процесс проектирования

-: все ответы правильные

I:

S: Какую дату следует проставлять в протоколе заседания

+: дату заседания;

-: дату оформления протокола;



- : дату подписания протокола;
- : дату оформления протокола в дело.
- I:
- S: Из чего состоит регистрационный номер документа
- + : из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;
- : только из порядкового номера документа;
- : из индекса дела, в которое подшивается документ;
- : по усмотрению организации.
- I:
- S: Где проставляется гриф к ограничению документа
- : в левой стороне верхней части первой страницы документа;
- : по центру верхней части первой страницы документа;
- : в правой стороне верхней части на каждой странице документа
- + : в правой стороне верней части первой страницы документа;
- I:
- S: Наряды, журналы, книги, картотеки, а также служебные документы, не подшитые в наряды необходимо
- : собрать в отдельный наряд
- : подшить в наряды
- + : хранению в шкафах, сейфах или ящика
- : оставить без движения
- I:
- S: С какой целью составляется заверительная надпись
- : для учета нумераций нарядов, журналов, книг
- + : для учета количества листов в наряде, журнале, книге и фиксации особенностей их нумерации
- : для заверения нарядов, журналов и книг
- : для фиксации особенностей нумерации нарядов, журналов и книг
- I:
- S: Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы
- : подшивают всё в одно дело;
- : разделяют дело на тома;
- + : первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;
- : согласно решению руководителя организации.
- I:
- S: Протокол судебного заседания ведется
- + : секретарем судебного заседания
- : судьей
- : лицами, содействующими отправлению правосудию
- : лицами, участвующими в деле
- I:
- S: Протокол судебного заседания составляется:
- + : в ходе каждого судебного заседания суда первой инстанции
- : после судебного заседания
- : ведется периодически
- : в ходе судебного заседания по усмотрению председательствующего судьи
- I:
- S: Статистическая отчетность о деятельности судов общей юрисдикции и судимости подразделяется на
- : текущую и временную
- + : текущую и единовременную
- : ежемесячная, квартальная, годовая

-: ежемесячная и годовая

I:

S: Все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе имеют следующие обязательные составные части

1) заголовочная, 2) вводная, 3) адресная, 4) содержательная, 5) оформительская

+: 1, 3, 4, 5

-: 2, 3, 4, 5

-: 1, 3, 4

-: 1, 4, 5

I:

S: На титульном листе отчета размещаются

-: вводная и адресная части

-: адресная часть

-: заголовочная часть

+: заголовочная и адресные части.

I:

S: Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации

-: в течение 5 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

+: в течение 3 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

-: в день обращения с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

-: в течение 24 часов с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

I:

S: Что случается со всеми оконченными производством обращениями по истечении календарного года

-: остаются без движения

-: отдаются на руки представителю

+: сдаются в архив суда

-: продлевается срок хранения

I:

S: Как регистрируются письменные обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства

-: регистрируются по общему правилу

+: регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях

-: регистрируются как анонимные и рассматриваются по общему правилу

-: не подлежат регистрации

I:

S: Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение

-: Архивный документ

-: Архивное дело

+: Архивный фонд

-: Архивный носитель.

I:

S: В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела

+: если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;

-: если завершился делопроизводственный год;

-: если запрос делает конкурирующая организация;

-: если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи

I:

S: Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения

-: в архиве;

-: у руководителя организации;

-: у секретаря руководителя организации;

+: подлежат уничтожению

Рекомендации по выполнению тестовых заданий.

Выполнение тестовых заданий должно способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки магистрантов, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении тестовых заданий магистранты, должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При решении тестов ответ следует обосновать, опираясь на положения нормативно-правовых актов. При этом должна использоваться и иная специальная литература.

Приступая к выполнению тестовых заданий, магистрант должен, прежде всего, уяснить суть предложенного вопроса, внимательно прочитать предлагаемые ответы, проанализировать выбранный ответ с точки зрения действующего законодательства.

Критерии оценки:

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
В тесте до одной ошибки	5 балла
В тесте две ошибки	4 балла
В тесте три ошибки	3 балла
В тесте четыре ошибки	2 балла
В тесте более пяти ошибок	1 балл

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

**Вопросы, выносимые на зачет**

**по дисциплине «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»**

1. Понятие, функции и структура делопроизводства.
2. История становления делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве.
4. Классификация деловых документов.
5. Оформление реквизитов и виды организационно-распорядительных документов.
6. Оформление организационно-правовых, распорядительных документов.
7. Классификация справочно-информационных документов.
8. Перечень и оформление документов по трудовым правоотношениям.
9. Понятие, классификация и принципы работы с обращениями граждан.
10. Структура и юридические свойства Закона «О защите прав потребителей».
11. Форма и содержание исковых заявлений.
12. 12.Правила предъявления и порядок принятия исков и жалоб в суд.
13. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству.
14. Система пересмотра судебных постановлений в российском судопроизводстве.
15. Общие признаки судебного делопроизводства.
16. Порядок подготовки, оформления и подписания проектов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
17. Обработка и регистрация входящих (исходящих) документов в суде.
18. Обязанности председателя суда по ведению делопроизводства в суде.
19. Обязанности заведующего канцелярией суда по ведению делопроизводства.
20. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов в суде.
21. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов.
23. Подготовка и оформление дел к хранению в архиве.
24. Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве.

Критерии оценивания 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 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	не зачтено
37-58	зачтено
59-79	зачтено
80-100	зачтено