

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)
ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Документационное обеспечение судебной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 18.08.2020г. №1058) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

Шульга Е.А., старший преподаватель, Кафедра гражданско-правовых дисциплин

Утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин от 28.04.2025 ,
протокол № 9

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000DEBDE7
Владелец	Пурге А.Р.

1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)

Целью освоения дисциплины «Документационное обеспечение судебной деятельности» является уяснение обучающимися особенностей судебного делопроизводства, а также формирование умений и владений в данной сфере.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с источниками права, регламентирующими документационное обеспечение судебной деятельности;
- усвоить особенности документационного обеспечения уголовного, гражданского и арбитражного судопроизводства;
- сформировать у обучающихся способность составлять документы для обеспечения судебной деятельности.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-2 : способен составлять проекты судебных актов, служебные документы по вопросам деятельности суда и осуществлять кодификационно-справочную работу	ПКВ-2.1к : самостоятельно или в группе подготавливает законные, обоснованные и мотивированные судебные акты	РД1	Умение	характеризовать содержание судебных актов, отражающих результаты профессиональной деятельности
			РД2	Знание	перечислять виды служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда
		ПКВ-2.2к : характеризует методику составления служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	РД2	Умение	характеризовать содержание служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда
			РД2	Навык	решать ситуационные задачи, связанные с составлением проектов служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда
		ПКВ-2.3к : характеризует методику организации кодификационно-справочной работы в суде	РД3	Знание	положений нормативных актов, регламентирующих организацию кодификационно-справочной работы в суде
			РД3	Умение	характеризовать содержание кодификационно-справочной работы в суде

			РД3	Навык	решать ситуационные задачи, связанные с организацией кодификационно-справочной работы в суде
ПКВ-4 : способен подготавливать поступившие дела и материалы к судебному разбирательству (по категориям)	ПКВ-4.1к : характеризует методику подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	РД4	Знание	нормативных актов, регулирующих порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	
		РД4	Умение	определять порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	
		РД4	Навык	решать ситуационные задачи, связанные с подготовкой дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	
	ПКВ-4.2к : определяет достаточность имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и объем дополнительных необходимых для истребования материалов дела у сторон	РД5	Знание	критериев определения достаточности имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и объема дополнительных необходимых для истребования материалов дела у сторон	
		РД5	Умение	определять порядок истребования материалов дела у сторон	
		РД5	Навык	решать ситуационные задачи, связанные с определением достаточности имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и истребованием дополнительных необходимых материалов дела у сторон	
	ПКВ-4.3к : определяет допустимость и относимость доказательств	РД6	Знание	критериев допустимости и относимости доказательств	
		РД6	Умение	определять допустимость и относимость доказательств	
		РД6	Навык	решать ситуационные задачи, связанные с определением допустимости и относимости доказательств	

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
Формирование гражданской позиции и патриотизма		
Воспитание уважения к Конституции и законам Российской Федерации	Гражданственность	Активная жизненная позиция
Формирование духовно-нравственных ценностей		
Формирование ответственного отношения к труду	Гражданственность	Активная жизненная позиция
Формирование научного мировоззрения и культуры мышления		
Развитие познавательного интереса и стремления к знаниям	Гражданственность	Активная жизненная позиция
Формирование коммуникативных навыков и культуры общения		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Права и свободы человека	Активная жизненная позиция

2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

Дисциплина "Документационное обеспечение судебной деятельности" (С.1.ДВ.В.01), относится к элективным дисциплинам группы В части учебного плана и читается в 9 семестре. Усвоение студентами компетенций дисциплины контролируется фондом оценочных средств (ФОС).

3. Объем дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обуче- ния	Часть УП	Семестр (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудо- емкость	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттес- тации
				(З.Е.)	Всего	Аудиторная			Внеауди- торная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	ОФО	С1.ДВ.В	9	2	17	8	8	0	1	0	55	3

4 Структура и содержание дисциплины (модуля)

4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
2	История судебного делопроизводства	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
3	Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту

4	Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
5	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
6	Понятие и виды документов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
7	Оформление документов	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту

8	Электронный документооборот	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
9	Стадии судебного делопроизводства	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
10	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
11	Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту

12	Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
13	Организация хранения дел в суде	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
14	Организация проверки делопроизводства	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
15	Организация судебного заседания	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	3	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту

16	Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	РД1, РД1, РД1, РД2, РД2, РД2, РД3, РД3, РД3, РД3, РД4, РД4, РД4, РД5, РД5, РД5, РД6, РД6, РД6	0.5	0.5	0	10	собеседование, кейс- задачи, вопросы к зачёту
Итого по таблице			8	8	0	55	

4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

Тема 1 Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

Содержание темы: Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: вводная лекция, лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 2 История судебного делопроизводства.

Содержание темы: История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв. Делопроизводство и судебное делопроизводство. 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 3 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде.

Содержание темы: Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний. Состав и полномочия канцелярии суда, архива. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации. Система Судебного департамента.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 4 Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.

Содержание темы: Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Научная организация труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Руководство организацией судебного делопроизводства.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 5 Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.

Содержание темы: Организация приема граждан Полномочия председателя и заместителя председателя суда. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 6 Понятие и виды документов.

Содержание темы: Понятие и функции документа. Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные (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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 7 Оформление документов.

Содержание темы: Требования к оформлению документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Государственные стандарты.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 8 Электронный документооборот.

Содержание темы: Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие». Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 9 Стадии судебного делопроизводства.

Содержание темы: Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел. Прием, отправка дел и корреспонденции.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 10 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Содержание темы: Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 11 Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.

Содержание темы: Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).

Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 12 Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Содержание темы: Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 13 Организация хранения дел в суде.

Содержание темы: Оперативное и архивное хранение. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 14 Организация проверки делопроизводства.

Содержание темы: Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 15 Организация судебного заседания.

Содержание темы: 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.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

Тема 16 Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.

Содержание темы: Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная. Автоматизация делопроизводства. Общие требования к работе с документами. Организация делопроизводства в судебном составе. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: заключительная лекция, лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к заключительной лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)

5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы

Подготовка к лекционным темам, определенным в рабочей программе учебной дисциплины "Документационное обеспечение судебной деятельности" осуществляется студентами перед запланированной лекцией определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер, для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Темы для подготовки к практическим (семинарским) занятиям установлены программой. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает самостоятельный анализ лекционного материала, рекомендованной литературы, дополнительных теоретических и практических источников. Для подготовки к экзамену студент обязан проработать нормативно-правовые источники по темам дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала).

5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2110037> (Дата обращения -18.06.2025)

2. Организация судебной деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, К. А. Оркина, В. А. Телегина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21291-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569570> (дата обращения: 18.06.2025).

3. Скорев, В. А. Судебная система Российской Федерации : учебное пособие для вузов / В. А. Скорев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15873-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544417> (дата обращения: 12.03.2025).

4. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 338 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19382-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/556395> (дата обращения: 12.03.2025).

7.2 Дополнительная литература

1. Басаков, М. И., Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) : учебное пособие / М. И. Басаков. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12836-7. — URL: <https://book.ru/book/952778> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

2. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739> (дата обращения: 18.06.2025). — Текст : электронный.

3. Россинская, Е. Р. Теория судебной экспертизы (Судебная экспертология) : учебник / Е.Р. Россинская, Е.И. Галяшина, А.М. Зинин ; под ред. Е.Р. Россинской. — 2-е изд., перераб и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 368 с. - ISBN 978-5-91768-

716-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2126343> (Дата обращения -18.06.2025)

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):

1. Информационно-правовой портал Гарант – <http://www.garant.ru/>
2. Информационно-справочная система «Консультант Плюс» – <http://www.consultant.ru/>
3. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU» – Режим доступа: <https://elibrary.ru/>
4. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"
5. Электронно-библиотечная система "BOOK.ru"
6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств
для проведения текущего контроля
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Специальность и специализация
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП
2025

Форма обучения
очная

Владивосток 2025

1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-2 : способен составлять проекты судебных актов, служебные документы по вопросам деятельности суда и осуществлять кодификационно-справочную работу	ПКВ-2.1к : самостоятельно или в группе подготавливает законные, обоснованные и мотивированные судебные акты
		ПКВ-2.2к : характеризует методику составления служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда
		ПКВ-2.3к : характеризует методику организации кодификационно-справочной работы в суде
	ПКВ-4 : способен подготавливать поступившие дела и материалы к судебному разбирательству (по категориям)	ПКВ-4.1к : характеризует методику подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)
		ПКВ-4.2к : определяет достаточность имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и объем дополнительных необходимых для истребования материалов дела у сторон
		ПКВ-4.3к : определяет допустимость и относимость доказательств

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

Компетенция ПКВ-2 «способен составлять проекты судебных актов, служебные документы по вопросам деятельности суда и осуществлять кодификационно-справочную работу»

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код	Тип	Результат	
ПКВ-2.1к : самостоятельно или в группе подготавливает законные, обоснованные и мотивированные судебные акты	РД 1	Умение	характеризовать содержание судебных актов, отражающих результаты профессиональной деятельности	корректность и полнота ответа
ПКВ-2.2к : характеризует методику составления служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	РД 2	Знание	перечислять виды служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	корректность и полнота ответа
	РД 2	Умение	характеризовать содержание служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	корректность и полнота ответа

	РД 2	На вы к	решать ситуационные задачи, связанные с составлением проектов служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	корректность и полнота ответа
ПКВ-2.3к : характеризует методику организации кодификационно-справочной работы в суде	РД 3	Зн ан ие	положений нормативных актов, регламентирующих организацию кодификационно-справочной работы в суде	корректность и полнота ответа
	РД 3	У ме ни е	характеризовать содержание кодификационно-справочной работы в суде	корректность и полнота ответа
	РД 3	На вы к	решать ситуационные задачи, связанные с организацией кодификационно-справочной работы в суде	корректность и полнота ответа

Компетенция ПКВ-4 «способен подготавливать поступившие дела и материалы к судебному разбирательству (по категориям)»

Таблица 2.2 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Ко д ре з- та	Ти п ре з- та	Результат	
ПКВ-4.1к : характеризует методику подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	РД 4	Зн ан ие	нормативных актов, регулирующих порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	корректность и полнота ответа
	РД 4	У ме ни е	определять порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	корректность и полнота ответа
	РД 4	На вы к	решать ситуационные задачи, связанные с подготовкой дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	корректность и полнота ответа
ПКВ-4.2к : определяет достаточность имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и объем дополнительных необходимых для истребования материалов дела у сторон	РД 5	Зн ан ие	критериев определения достаточности имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и объема дополнительных необходимых для истребования материалов дела у сторон	корректность и полнота ответа
	РД 5	У ме ни е	определять порядок истребования материалов дела у сторон	корректность и полнота ответа

	РД 5	На вы к	решать ситуационные задачи, связанные с определением достаточности имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и истребованием дополнительных необходимых материалов дела у сторон	корректность и полнота ответа
ПКВ-4.3к : определяет допустимость и относимость доказательств	РД 6	Зн ан ие	критериев допустимости и относимости доказательств	корректность и полнота ответа
	РД 6	У ме ни е	определять допустимость и относимость доказательств	корректность и полнота ответа
	РД 6	На вы к	решать ситуационные задачи, связанные с определением допустимости и относимости доказательств	корректность и полнота ответа

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения		Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : перечислять виды судебных актов, в которых отражаются результаты профессиональной деятельности	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Собеседование	Зачет в письменной форме

		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД1	Умение : характеризовать содержание судебных актов, отражающих результаты профессиональной деятельности	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД1	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с составлением проектов судебных актов, отражающих результаты профессиональной деятельности	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.11. Особенности дело производства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности дело производства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД2	Знание : перечислять виды служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	1.1. Судебное дело производство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного дело производства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного дело производства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного дело производства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности дело производства по делам (материалам), судебные решения по которым вст	Собеседование	Зачет в письменной форме

		упили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.		
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД2	Умение : характеризовать содержание служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судеб	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		ного контроля, исполнения приговоров.		
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД2	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с составлением проектов служебных документов по конкретным вопросам деятельности суда	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РДЗ	Знание : положений нормативных актов, регламентирующих организацию кодификационно-справочной работы в суде	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Собеседование	Зачет в письменной форме

		1.13. Организация хранения дел в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменной форме
РДЗ	Умение : характеризовать содержание кодификационно-справочной работы в суде	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РДЗ	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с организацией кодификационно-справочной работы в суде	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД4	Знание : нормативных актов, регулирующих порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Собеседование	Зачет в письменной форме

		1.16. Особенности дело производства в арбитражных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменной форме
РД4	Умение : определять порядок подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	1.1. Судебное дело производство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного дело производства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного дело производства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности дело производства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности дело производства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

РД4	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с подготовкой дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению (по категориям)	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД5	Знание : критериев определения достаточности имеющихся материалов дела для судебного разб	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме

	ирательства и объема до полнительных необходи мых для истребования м атериалов дела у сторон	1.2. История судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.3. Организационные с труктуры ведения делоп роизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.4. Организация труда работников сферы судеб ного делопроизводства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.5. Распределение обяз анностей между судьям и и работниками аппара та суда	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.6. Понятие и виды док ументов	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.7. Оформление докуме нтов	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.8. Электронный докум ентооборот	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.9. Стадии судебного д елопроизводства	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.10. Обращение к испо лнению приговоров, ре шений, определений и п остановлений суда	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.11. Особенности дело производства по делам (материалам), судебные решения по которым вст упили в законную силу и другим материалам, ра зрешаемым судами, в то м числе в порядке судеб ного контроля, исполне ния приговоров.	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.12. Прием, учет и хран ение вещественных дока зательств и личных доку ментов осужденных	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.13. Организация хране ния дел в суде	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.14. Организация прове рки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.15. Организация судеб ного заседания	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
		1.16. Особенности дело производства в арбитра жных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменн ой форме
РД5	Умение : определять по рядок истребования мат ериалов дела у сторон	1.1. Судебное делопроиз водство: понятие, функц ии, общая характеристи ка.	Кейс-задача	Зачет в письменн ой форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменн ой форме

		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД5	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с определением достаточности имеющихся материалов дела для судебного разбирательства и истребованием дополнительных необходимых материалов дела у сторон	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РДб	Знание : критериев допустимости и относимости доказательств	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Собеседование	Зачет в письменной форме

		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Собеседование	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Собеседование	Зачет в письменной форме
РДб	Умение : определять допустимость и относимость доказательств	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, рассматриваемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
РД6	Навык : решать ситуационные задачи, связанные с определением допустимости и относимости доказательств	1.1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.2. История судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.6. Понятие и виды документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

		1.7. Оформление документов	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.8. Электронный документооборот	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.9. Стадии судебного делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.11. Особенности дело производства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.13. Организация хранения дел в суде	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.14. Организация проверки делопроизводства	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.15. Организация судебного заседания	Кейс-задача	Зачет в письменной форме
		1.16. Особенности дело производства в арбитражных судах Российской Федерации	Кейс-задача	Зачет в письменной форме

4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			
	Собеседование	Кейс-задача	Зачёт	Итого
Самостоятельная работа	20			20
Практические занятия		40		40
Промежуточная аттестация			40	40
Итого	20	40	40	100

[1] В соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, текущей и промежуточной аттестации студентов СК-СТО-ПЛ-04-1.114-2019 (введен в действие приказом ректора ВВГУ от 29.01.2019 №54), а именно п. 4.4, посещение лекций по дисциплине оценивается в 1 балл за занятие (в сумме не более 10 баллов за семестр).

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов в по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обладает всесторонним, систематическим и глубоким знанием учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

5 Примерные оценочные средства

5.1 Примерный перечень вопросов по темам

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

1. Организация делопроизводства в судебных органах.
2. Понятие общего и судебного делопроизводства.
3. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина.
4. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства.
5. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
6. Субъекты судебного делопроизводства.
7. Виды судебного делопроизводства.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.

7. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде

1. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
2. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.
3. Состав и полномочия канцелярии суда, архива.
4. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.
5. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации.
6. Система Судебного департамента

Тема 4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика

1. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
2. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
3. Научная организация труда в области судебного производства.
4. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
5. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
6. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
7. Руководство организацией судебного делопроизводства

Тема 5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

1. Организация приема граждан
2. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
3. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
4. Обязанности приемной суда.
5. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей

Тема 6. Понятие и виды документов

1. Понятие и функции документа.
2. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
3. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).
4. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
5. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
6. Коммерческие документы (контракты и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец

Тема 7. Оформление документов

1. Требования к оформлению документов.

2. Общие требования к оформлению документов.
3. Особенности языка документооборота.
4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
6. Государственные стандарты

Тема 8. Электронный документооборот.

1. Понятие электронного документооборота.
2. Система ГАС «Правосудие».
3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
4. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство»

Тема 9. Стадии судебного делопроизводства

1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
2. Прием, отправка дел и корреспонденции.

Тема 10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

1. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.
4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Тема 11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.

1. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).
2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

Тема 12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

1. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных

Тема 13. Организация хранения дел в суде

1. Оперативное и архивное хранение.

2. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
3. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления

Тема 14. Организация проверки делопроизводства

1. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
2. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.
3. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

Тема 15. Организация судебного заседания

1. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
2. Порядок вынесения судебного решения.
3. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
4. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства

Тема 16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации

1. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
2. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.
3. Автоматизация делопроизводства.
4. Общие требования к работе с документами.
5. Организация делопроизводства в судебном составе.
6. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов

Краткие методические указания

При подготовке к собеседованию студент обязан проработать нормативно-правовые источники по теме дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала – при собеседовании с преподавателем студент может использовать свои записи).

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

5.2 Задания для решения кейс-задачи

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

1. Организация делопроизводства в судебных органах.
2. Понятие общего и судебного делопроизводства.
3. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина.
4. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства.
5. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
6. Субъекты судебного делопроизводства.
7. Виды судебного делопроизводства.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде

1. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
2. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.
3. Состав и полномочия канцелярии суда, архива.
4. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.
5. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации.
6. Система Судебного департамента

Тема 4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика

1. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
2. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
3. Научная организация труда в области судебного производства.
4. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
5. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
6. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
7. Руководство организацией судебного делопроизводства

Тема 5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

1. Организация приема граждан
2. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
3. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
4. Обязанности приемной суда.
5. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей

Тема 6. Понятие и виды документов

1. Понятие и функции документа.
2. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
3. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).

4. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
5. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
6. Коммерческие документы (контракты и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец

Тема 7. Оформление документов

1. Требования к оформлению документов.
2. Общие требования к оформлению документов.
3. Особенности языка документооборота.
4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
6. Государственные стандарты

Тема 8. Электронный документооборот.

1. Понятие электронного документооборота.
2. Система ГАС «Правосудие».
3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
4. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство»

Тема 9. Стадии судебного делопроизводства

1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
2. Прием, отправка дел и корреспонденции.

Тема 10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

1. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.
4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Тема 11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.

1. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).
2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

Тема 12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

1. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных

Тема 13. Организация хранения дел в суде

1. Оперативное и архивное хранение.
2. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
3. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления

Тема 14. Организация проверки делопроизводства

1. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
2. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.
3. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

Тема 15. Организация судебного заседания

1. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
2. Порядок вынесения судебного решения.
3. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
4. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства

Тема 16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации

1. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
2. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.
3. Автоматизация делопроизводства.
4. Общие требования к работе с документами.
5. Организация делопроизводства в судебном составе.
6. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов

Краткие методические указания

Студент обязан использовать нормативно-правовую базу и материалы судебной практики.

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

5.3 Вопросы к зачету

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

1. Организация делопроизводства в судебных органах.

2. Понятие общего и судебного делопроизводства.
3. Судебное делопроизводство как учебная дисциплина.
4. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства.
5. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
6. Субъекты судебного делопроизводства.
7. Виды судебного делопроизводства.
8. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.

Тема 2. История судебного делопроизводства

1. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
2. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
3. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
4. Система коллежского делопроизводства
5. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
6. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
7. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде

1. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
2. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.
3. Состав и полномочия канцелярии суда, архива.
4. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.
5. Правовой статус, структура и полномочия Судебного Департамента при ВС Российской Федерации.
6. Система Судебного департамента

Тема 4. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика

1. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства.
2. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
3. Научная организация труда в области судебного производства.
4. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
5. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
6. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
7. Руководство организацией судебного делопроизводства

Тема 5. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда

1. Организация приема граждан
2. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
3. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.
4. Обязанности приемной суда.
5. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей

Тема 6. Понятие и виды документов

1. Понятие и функции документа.
2. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
3. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).
4. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
5. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.)
6. Коммерческие документы (контракты и т.д.) Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец

Тема 7. Оформление документов

1. Требования к оформлению документов.
2. Общие требования к оформлению документов.
3. Особенности языка документооборота.
4. Состав реквизитов документов.
5. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов.
6. Государственные стандарты

Тема 8. Электронный документооборот.

1. Понятие электронного документооборота.
2. Система ГАС «Правосудие».
3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
4. Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство»

Тема 9. Стадии судебного делопроизводства

1. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел.
2. Прием, отправка дел и корреспонденции.

Тема 10. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

1. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.
4. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Тема 11. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.

1. Особенности делопроизводства по делам, судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное и надзорное обжалование и т.д.).
2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

Тема 12. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

1. Нормативно- правовое регулирование делопроизводства по приему, учету и хранению вещественных доказательств и личных документов осужденных

Тема 13. Организация хранения дел в суде

1. Оперативное и архивное хранение.
2. Понятие оперативного хранения дел, проверка наличия документов, порядок выдачи дел.
3. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. Виды номенклатуры дел. Содержание. Порядок составления

Тема 14. Организация проверки делопроизводства

1. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
2. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.
3. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.

Тема 15. Организация судебного заседания

1. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
2. Порядок вынесения судебного решения.
3. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
4. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства

Тема 16. Особенности делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации

1. Общие положения и нормативно-правовое регулирование делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
2. Системы делопроизводства в арбитражном суде: централизованная и децентрализованная.
3. Автоматизация делопроизводства.
4. Общие требования к работе с документами.
5. Организация делопроизводства в судебном составе.
6. Реквизиты документов, создаваемых в процессе деятельности арбитражных судов

Краткие методические указания

При подготовке к зачету студент обязан проработать нормативно-правовые источники по темам дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала).

Шкала оценки

Оценка	Баллы	Описание
5	91-100	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	76-90	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками

3	61-75	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок