

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 19.09.2023 10:35:20
Уникальный программный ключ:
c51e862f35fca08ce36bdc9169348d2ba451f033

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.Ф. ЯКОВЛЕВА»

«Утверждено»
Решением Ученого Совета УрГЮУ
имени В.Ф. Яковлева
от «26» июня 2023 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«Судебное делопроизводство в арбитражных судах»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа специалитета по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация: Судебная деятельность
(профиль: Экономическое правосудие)

Заочная форма обучения

РАЗРАБОТЧИК	
КАФЕДРА:	Судебной деятельности и уголовного процесса
АВТОРЫ:	Наделяева Татьяна Викторовна, доцент, к.ю.н.
	Сахарных Александр Викторович, преподаватель
	Ольшанский Дмитрий Валерьевич, преподаватель

Целью освоения учебной дисциплины является формирование у обучающихся знаний, получение практических навыков в сфере организации делопроизводства в судах, позволяющих составлять служебные документы по вопросам деятельности суда, формирование компетенций, необходимых для эффективного осуществления юристами правоприменительной деятельности в рамках компетенции арбитражных судов.

Дисциплина «Судебное делопроизводство в арбитражных судах» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Темы учебной дисциплины	Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах)			Всего часов
		Лекции	Практические занятия	СРС	
1	Судебная власть и правосудие в РФ. Содержание работы по организационному обеспечению деятельности судов в Российской Федерации.	1	2	15	18
2	Организация работы в арбитражных судах	2	2	25	29
3	Организация рассмотрения гражданских и административных дел в суде. Исполнение решений суда.	2	2	21	25
ВСЕГО:		5	6	61	72

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ:

Типы задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности	Код профессиональной компетенции	Содержание профессиональной компетенции	Код индикатора	Содержание индикатора	Результаты обучения
Организационно-управленческий	Руководство и организационное обеспечение деятельности суда	ПК-9	Способен осуществлять организационно-правовое, информационное, документационное и иное обеспечение деятельности судей (председателей судов, заместителей председателей судов), а также обеспечение их процессуальной деятельности	ИПК-9.1	Осуществляет организационно-правовое и техническое обеспечение судопроизводства по судебным делам, в том числе по осуществлению организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний, оказание помощи в проведении мероприятий	<p>Знания: основных требований к информационной безопасности судебного делопроизводства; особенностей судебного делопроизводства, правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство, порядка формирования баз данных, информационно-справочных и правовых систем;</p> <p>Умения: основываясь на информации из различных источников, анализировать различные юридические факты, правовые нормы и правоотношения, правильно отражать их в документах судов различных</p>

					<p>организационного характера, принятие и выдача документов, удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты пошлин и сборов, обеспечение ведения протоколов судебного заседания, ведение учета движения дел и сроков их прохождения в суде, подготовка проектов судебных актов, обеспечение обращения к исполнению судебных решений и т.д.</p>	<p>инстанций; осуществлять поиск информации, использовать документы суда для обобщения информации и решения профессиональных задач, применять полученные юридические знания при составлении служебных документов.</p> <p>Навыки:</p> <p>владения современными подходами к организации делопроизводства в судах различных инстанций с применением информационно-коммуникационных технологий; составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда, использования автоматизированных систем делопроизводства.</p>
				ИПК-9.5	<p>Осуществляет организацию, ведение и сопровождение общего документооборота и судебного</p>	<p>Знания:</p> <p>основных понятий дисциплины, видов документов и порядка работы с ними, понятия и назначения служебных документов, основных требований</p>

					<p>делопроизводства, организацию и ведение архивного делопроизводства, а также осуществление хранения дел и иных материалов</p>	<p>к их составлению, организационных основ кодификационно–справочной работы в суде, порядка отбора на хранение в архив суда документов, их комплектования, учёта и использования, баз данных;</p> <p>Умения: вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); оформлять дела, правильно применять государственные стандарты и инструкции по делопроизводству в судах различных инстанций при составлении служебных документов, использовать компьютерные технологии в делопроизводстве.</p> <p>Навыки: организации делопроизводства в судах арбитражных судах.</p>
--	--	--	--	--	---	---

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Судебная власть и правосудие в РФ. Содержание работы по организационному обеспечению деятельности судов в Российской Федерации.

1. Судебная власть и правосудие в Российской Федерации. Подсудность дел арбитражным судам.
2. Основные направления организации работы и организационного обеспечения деятельности судов. НОТ в судебной деятельности. Планирование в судах арбитражных судах и обобщение судебной практики.

Вопросы для самоконтроля

1. Раскройте содержания понятий «судебная власть» и «правосудие».
2. Каковы особенности построения современной системы судов?
3. Перечислите и охарактеризуйте основные направления организации работы и организационного обеспечения деятельности судов.
4. НОТ в судебной деятельности: сущность, содержание.
5. Планирование в судах арбитражных судах: понятие, значение, методика.

Тема 2. Организация работы в судах арбитражных судах

1. Виды документов и порядок работы с ними
2. Организация делопроизводства в арбитражных судах.
3. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
5. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде
6. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие «служебный документ», виды.
2. Правовое регулирование порядка рассмотрения жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах. Процессуальные и внепроцессуальные обращения.
3. Основные направления судебной статистики. Особенности ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
4. Порядок ведения кодификационно-справочной работы в суде. Архивное делопроизводство в суде.
5. Какие информационные технологии применяются в деятельности суда?
6. Сущность электронного документооборота в судах.
7. Какие документы не подлежат регистрации при поступлении в суд?
8. Какие реквизиты должен содержать служебный документ?
9. Какие документы вправе подписывать судья?
10. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).

Тема 3. Организация рассмотрения гражданских и административных дел в суде. Исполнение решений суда.

1. Деятельность судьи и работников аппарата суда на стадии подготовки гражданских и административных дел к рассмотрению по существу.

2. Организация рассмотрения гражданских и административных дел в судебном заседании первой инстанции.
3. Организация рассмотрения гражданских и административных дел в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанций.
4. Судебный контроль за исполнением судебных актов. Обеспечение исполнения решений суда.

Вопросы для самоконтроля

1. Деятельность судьи на стадии подготовки гражданских и административных дел к рассмотрению по существу.
2. Деятельность работников аппарата по обеспечению рассмотрения дела судом первой инстанции.
3. Порядок подготовки дел к направлению для рассмотрения судами апелляционной и кассационной инстанций.
4. Особенности организации рассмотрения гражданских и административных дел в судебном заседании апелляционной и кассационной инстанций.
5. Порядок и сроки выдачи судебных дел для ознакомления.
6. Виды исполнения судебных актов. Выдача исполнительного листа. Срок предъявления исполнительного листа к исполнению.

Задания для самостоятельной работы студента по темам (в рамках часов самостоятельной работы)

В тетради для семинарских занятий выписать индексы, применяемые для регистрации судебных дел и материалов в арбитражных судах.

Подготовьте проект исполнительного листа на основании данных, размещенных на сайте арбитражного суда (к проекту приложить решение).

Примерные задания для практических занятий

Проблемные вопросы для обсуждения на практических занятиях (дискуссии):

1. Электронное распределение дел: «за» и «против».
2. Применение цифровых технологий в судах: проблемные аспекты и перспективы, «за» и «против».

Проанализируйте аргументы сторонников всех позиций, выскажите свою обоснованную точку зрения по данным проблемам.

На кого в арбитражных судах возложена ответственность за организацию делопроизводства? Дать один правильный ответ.

- На администратора суда
- На председателя суда
- На судей

Что должен сделать сотрудник суда, отвечающий за прием входящей корреспонденции, если при вскрытии отправления будет обнаружено повреждение, отсутствие документа или приложения к нему?

Что означают регистрационные номера А81-3567/2022, СИП-153/2022,

Формы контроля по темам (для студентов очной формы обучения):

Теоретический опрос на практических занятиях, решение задач, дискуссии по проблемным вопросам, аудиторная контрольная работа, зачёт.

Формы контроля по темам (для студентов заочной формы обучения):

Теоретический опрос на практических занятиях, решение задач, дискуссии по проблемным вопросам, внеаудиторная контрольная работа, зачёт.

Рекомендации по освоению тем:

Ознакомиться с теоретическим материалом по теме

Изучить нормативные правовые акты по теме

Ответить на вопросы для самоконтроля

Подготовиться к теоретическому опросу на практических занятиях

Выполнить предложенные задания для самостоятельной работы

Перечень нормативных правовых актов для изучения при работе над указанными темами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ // СПС КонсультантПлюс.
3. Об арбитражных судах в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. №1-ФКЗ // СПС КонсультантПлюс.
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ // СПС КонсультантПлюс.
5. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 21 июля 1997 г. №118-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
6. О статусе судей в Российской Федерации: закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 // СПС КонсультантПлюс.
7. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.
8. О третейских судах в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации 2002 г. № 30. Ст. 3019.
9. Об электронной подписи: федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011г. №63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собрание законодательства Российской Федерации 2011 г. № 15. Ст.2036.
10. О персональных данных: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. // СПС КонсультантПлюс.
11. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149 // СПС КонсультантПлюс.
12. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 02 мая 2006 № 59-ФЗ// СПС КонсультантПлюс.
13. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 22.12.2008 № 262-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
14. О государственной тайне: Закон Российской Федерации от 21.07.1993 г. №5485 -1 // СПС КонсультантПлюс.
15. Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 30 мая 2001 г. №70-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.
16. О несостоятельности (банкротстве): федеральный закон Российской Федерации от 26 октября 2002 г. №127-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

17. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

18. Об исполнительном производстве: федеральный закон Российской Федерации от 02 октября 2007 г. №229-ФЗ // СПС КонсультантПлюс.

19. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда арбитражных судах: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. // СПС КонсультантПлюс.

20. Регламент арбитражных судов: постановление Пленума Высшего арбитражного суда Российской Федерации от 05 июня 1996 г. // СПС КонсультантПлюс.

21. Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций): постановление Пленума Высшего арбитражного суда Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №100 // СПС КонсультантПлюс.

22. Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях: приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 №241 // СПС КонсультантПлюс.

РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Изучение дисциплины «Судебное делопроизводство в судах арбитражных судах» основывается на Рабочей программе дисциплины (РПД), разработанной на кафедре судебной деятельности и уголовного процесса УрГЮУ и предназначенной для использования студентами в процессе самостоятельной работы и подготовки к занятиям и промежуточной аттестации.

Организация изучения учебной дисциплины студентами включает в себя: самостоятельную работу по изучению курса с использованием рекомендованной в РПД литературы и нормативных актов; присутствие на лекциях и практических занятиях; выполнение контрольных мероприятий в соответствии с РПД; консультирование у преподавателя в установленное время консультаций в течение семестра; сдачу зачета по всему материалу курса.

При изучении дисциплины часть теоретических вопросов излагается на лекциях которые, как правило, нацелены на освещение наиболее трудных и дискуссионных вопросов. Ряд тем и (или) вопросов предназначены для самостоятельного изучения с использованием рекомендованных источников.

Для более детального понимания лекционного материала студентам рекомендуется предварительно прочитать материал по теме соответствующей лекции в учебниках, рекомендованных в списке основной литературы.

Проведение практических занятий необходимо для более эффективного усвоения студентами теоретических вопросов и формирования практических навыков в решении задач, а также умения дискутировать по проблемным вопросам.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию предполагает изучение лекционного материала, рекомендованной обязательной литературы и нормативных актов. Для более глубокого усвоения материала рекомендуется изучение дополнительной литературы по соответствующей теме.

В процессе организации самостоятельной работы студентов важное значение имеют консультации, которые проводятся преподавателем. Консультация помогает уяснить наиболее сложные для понимания вопросы.

Зачёт по итогам изучения курса проводится устно по билетам (аудиторно) или путем устного собеседования (в дистанционном формате) Перечень вопросов для подготовки к зачёту содержится в данной РПД.

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Система оценивания по дисциплине:

№	Наименование (тема) и форма контрольного мероприятия	Учебная неделя, на которой проводится, иное указание на срок/период выполнения	Балловая стоимость контрольного мероприятия (максимальное значение)
1	<i>Теоретический опрос студентов на практических занятиях</i>	период выполнения определяется учебным графиком студентов заочной формы обучения	5 баллов за 1 занятие
2	<i>Решение задач и выполнение практических заданий</i>	период выполнения определяется учебным графиком студентов заочной формы обучения	5 баллов за одну задачу (задание)
3	<i>Дискуссии по проблемным вопросам</i>	на соответствующем практическом занятии в ходе которого изучаются дискуссионные вопросы	5 баллов за участие в соответствующей дискуссии
4	<i>Внеаудиторная контрольная работа</i>	выполнение и представление работы определяется учебным графиком студентов заочной формы обучения и указаниями преподавателя	5 баллов за одну контрольную работу

Описание контрольных мероприятий:

1. Теоретический опрос на практических занятиях, решение задач и выполнение практических заданий.

Мероприятие проводится по всем темам курса, направлено на контроль усвоения студентами знаний в ходе изучения курса.

Мероприятие проводится аудиторно, устно, предусматривает опрос студентов посредством постановки теоретических вопросов, требующих, как правило, краткого ответа, а также решение практических казусов в ходе практических занятий.

Примеры оценочных средств, используемых в ходе мероприятия:

1. Работа с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан, организаций.
2. Правила извещения лиц, участвующих в судебном заседании.
3. Сайт суда: понятие и структура. Правила работы с сайтом суда
4. Порядок приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
5. Виды отчетности в суде.
6. Исполнительные документы: виды и порядок выдачи.

Критерии оценок:

5 «отлично» (повышенный уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), законодательства, рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, показавшему понимание материала при

изложении теоретических вопросов, а также умение применить теоретический материал и нормативные акты при решении практических заданий, умение привести примеры;

4 «хорошо» (базовый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), делающим ссылки на законодательство, но без его анализа, допускающему неточности при раскрытии теоретического материала, решении практических задач, но способному к самостоятельной корректировке при незначительном участии преподавателя и других студентов;

3 «удовлетворительно» (пороговый уровень) – ставится студенту, показавшему знание учебного материала (в рамках основной литературы), рекомендованной программой курса к соответствующему занятию, показавшему способность к пониманию материала при изложении теоретических вопросов, однако допустившему существенные неточности в ответе, а также при решении практических заданий;

2 «неудовлетворительно» – ставится студенту, обнаружившему существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособность применить теоретические знания при решении практических заданий, а также отказавшемуся отвечать.

2. Внеаудиторная контрольная работа.

Мероприятие проводится: внеаудиторно, письменно. Контрольная работа включают в себя **2 теоретических вопроса, требующих развернутого ответа, и 1 задачу.** Контрольная работа выполняется по вариантам, определяемым буквой фамилии студента (количество вариантов определяется преподавателем).

Примерные теоретические вопросы и задачи для внеаудиторной контрольной работы:

Вариант 1

1. Понятие, содержание и основные положения научной организации труда в суде
2. Электронное распределение дел: «за» и «против».
3. Гражданин А. обратился к председателю арбитражного суда субъекта РФ суда с просьбой о привлечении к ответственности работников канцелярии, поскольку последние отказались принять у него исковое заявление. Председателем суда в приеме такой жалобы было отказано, с мотивировкой о том, что суд рассматривает исключительно жалобы процессуального характера.
Дайте правовую оценку ситуации. Какие обращения рассматриваются судом? Каков порядок их рассмотрения?

Вариант 2

1. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
2. Применение цифровых технологий в судах: проблемные аспекты и перспективы, «за» и «против».
3. В арбитражный суд субъекта РФ поступило гражданское дело, в материалах которого содержатся сведения, составляющие государственную тайну. Никто из секретарей судебного заседания суда не имеет допуска к секретным сведениям. Кто и в каком порядке может быть привлечен к участию в деле в качестве секретаря судебного заседания?

Критерии оценок:

5 баллов («отлично») – если:

теоретический вопрос был раскрыт полно с использованием актуальной учебной и научной литературы, нормативных актов, показана проблематика по теме исследования и

обозначена собственная позиция по указанным проблемам, теоретические положения связаны с их практическим применением, сделаны необходимые выводы;
 в *задачах* – полно определен круг фактов, имеющих юридическое значение, и они отграничены от обстоятельств, не имеющих юридического значения; правильно выбрана норма права, подлежащая применению в правовой ситуации; проанализирована выбранная норма права и дано ее толкование; определен возможный вариант (варианты) решения правового казуса, соответствующий действующему законодательству.

4 балла («хорошо») – если:

теоретический вопрос был раскрыт достаточно полно с использованием актуальной учебной и научной литературы, нормативных актов, показана проблематика по теме исследования, теоретические положения связаны с их практическим применением, сделаны необходимые выводы;

в *задачах* – полно определен круг фактов, имеющих юридическое значение; правильно выбрана норма права, подлежащая применению в правовой ситуации; проанализирована выбранная норма права; определен возможный вариант (варианты) решения правового казуса, соответствующий действующему законодательству.

3 балла («удовлетворительно») – если:

теоретический вопрос был в целом раскрыт с использованием актуальной учебной и научной литературы, нормативных актов, сделаны необходимые выводы;

в *задачах* – в целом определен круг фактов, имеющих юридическое значение; правильно выбрана норма права, подлежащая применению в правовой ситуации; определен возможный вариант решения правового казуса.

2 балла («неудовлетворительно») – если:

при раскрытии *теоретического вопроса* была использована неактуальная учебная и научная литература, а также содержатся ссылки на нормативные акты, утратившие юридическую силу;

в *задачах* – не определены основные нормативные акты, регулирующие отношения, описанные в конкретном задании и не определены обстоятельства, подлежащие установлению, для правильного решения конкретной ситуации, либо нормативные акты, подобранные студентом, неправильно применены к выявленным им обстоятельствам по конкретной ситуации либо применены нормативные акты, утратившие юридическую силу; не дано решение правового казуса

2 балла («неудовлетворительно») – если:

задание/работа в целом выполнены несамостоятельно (идентичные работы, либо работы, имеющие несущественные различия, в которых изменены отдельные слова, последовательность предложений или абзацев, исключены отдельные предложения и т.д.) или работа не соответствует установленным формальным требованиям.

В целом за контрольную работу выставляются оценки: **«зачтено»**, **«не зачтено»**.

«зачтено» – два и более заданий выполнены на 3 балла («удовлетворительно») и выше;

«не зачтено» – два и более заданий выполнены на 2 балла («неудовлетворительно») или работа не соответствует установленным формальным требованиям либо работа выполнена несамостоятельно.

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Форма промежуточной аттестации	зачет
Формат проведения мероприятий промежуточной аттестации	<i>устно</i> 1) <i>по билетам</i> , если зачет проводится аудиторно; 2) <i>собеседование</i> , если зачет проводится в дистанционном формате
Структура мероприятий и	1) Билет включает в себя 2 задания,

балловая стоимость элементов	оцениваемых в общей сложности по четырехбалльной шкале. 2) <i>Собеседование</i> – не менее четырех вопросов, которые содержат как теоретические, так и практические элементы, оцениваемые в общей сложности по четырехбалльной шкале..
------------------------------	---

Примерные задания для мероприятий промежуточной аттестации:

1. Понятие судебного делопроизводства. Общая характеристика. Стадии судебного делопроизводства.
2. Правовое регулирование судебного делопроизводства в судах арбитражных судах.
3. Понятие и структура документа. Функции и классификация документов. Порядок работы с ними. Правила оформления и выдачи копий документов в суде.
4. Назначение и особенности и реквизиты организационных документов.
5. Общие положения организации судебного делопроизводства в арбитражном суде субъекта Российской Федерации.
6. Общие положения организации судебного делопроизводства в арбитражных апелляционных судах.
7. Общие положения организации судебного делопроизводства в арбитражных судах округа.
8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.
9. Регистрация и учет гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
10. Понятие, регистрация и учет непроцессуальных и внепроцессуальных обращений.
11. Оформление судебных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
12. Оформление судебных дел после их рассмотрения в судах арбитражных судах.
13. Прием и учет частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Особенности приема и учета кассационных жалоб и представлений.
14. Общие правила обращения к исполнению судебных актов.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Порядок выдачи судебных дел и документов в судах арбитражных судах.
17. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Критерии оценивания:

Аудиторный зачёт проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя 2 теоретических задания.

Ответ на каждое теоретическое задание оценивается по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»). Итоговая оценка по билету определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы с округлением средней арифметической оценки до целой цифры и с последующим ее переводом в оценки «зачтено», «не зачтено».

Зачёт в дистанционном формате проводится в форме устного собеседования. Задание студент получают непосредственно во время сеанса видеоконференции по любой тематике и проблеме в рамках изученного курса дисциплины. Задание озвучивается экзаменатором и повторяется при необходимости.

Преподаватель задает каждому экзаменуемому **не менее четырех вопросов**, которые содержат как теоретические, так и практические элементы. *Время на подготовку ответа не предоставляется.*

Ответ на каждый вопрос оценивается по четырехбалльной шкале от 2 баллов («неудовлетворительно») до 5 баллов («отлично»). Итоговая оценка определяется как среднее арифметическое ответов на вопросы с округлением средней арифметической оценки до целой цифры.

Если по итогам занятий в семестре у студента есть текущая академическая задолженность (неудовлетворительные оценки за устные ответы, контрольную работу, пропуски занятий, невыполнение контрольной работы т.п.), то на зачёте студент должен ответить на дополнительные вопросы преподавателя в рамках программы курса.

Итоговый рейтинг выставляется с учетом рубежного рейтинга и представляет собой количество баллов рубежного рейтинга – оценку на промежуточной аттестации (оценку на зачете):

- от 3 до 5 баллов – «зачтено»;
- 2 балла – «не зачтено».

Критерии начисления баллов за теоретическое задание:

5 баллов (повышенный уровень, «отлично») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на повышенном уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов, доктринальных источников развернуто, аргументировано и систематизировано раскрывает теоретический материал по теме, сопоставляет изложенный материал; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса, соотносит их при необходимости; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу; при обозначении конкретного вопроса преподавателем свободно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов, правоприменительной практики, доктринальных источников; по отдельным проблемам курса у обучающегося обоснована собственная позиция).

4 балла (базовый уровень, «хорошо») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на базовом уровне (в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов систематизировано раскрывает теоретический материал по теме; применительно к поставленному вопросу корректно использует отраслевой понятийный аппарат, свободно оперируя терминами и понятиями курса; характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении конкретного вопроса преподавателем ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости ссылаясь на содержание нормативных актов (фрагментарно), правоприменительной практики (фрагментарно); студент способен к самостоятельной корректировке своего ответа).

3 балла (пороговый уровень, «удовлетворительно») – обучающийся продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (в рамках основной литературы, нормативных актов раскрывает теоретический материал по теме, но без достаточной аргументации и/или с отсутствием раскрытия отдельных аспектов поставленного экзаменационного вопроса; корректно использует отраслевой понятийный аппарат, применительно к поставленному вопросу; фрагментарно характеризует нормативное регулирование по поставленному вопросу при наводящих вопросах преподавателя; при обозначении

конкретного вопроса преподавателем фрагментарно ориентируется в теоретическом программном материале, отвечая на поставленный вопрос, при необходимости фрагментарно ссылаясь на содержание нормативных актов; обучающийся не способен самостоятельно обнаружить и/или исправить недостатки собственного ответа даже при участии преподавателя);

2 балла («неудовлетворительно») – обучающийся не продемонстрировал знания, умения и навыки, являющиеся результатами освоения компетенций по дисциплине на пороговом уровне (обучающийся обнаружил существенные пробелы в знании основного учебного материала, допустил принципиальные ошибки при применении законодательства, неспособен применить нормы права к конкретным ситуациям либо у обучающегося отсутствуют знания теоретического материала и законодательного регулирования по соответствующему вопросу).

Перечень электронных учебных изданий

- 1) Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / под ред. В.М. Бозрова. — Москва : Юстиция, 2021. — 568 с. — (Специалитет). — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936655> . — Режим доступа: по подписке.
- 2) Панасенко Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. - 112 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> . — Режим доступа: по подписке.
- 3) Латышева Н.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 152 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936732> . — Режим доступа: по подписке.
- 4) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/508104>. — Режим доступа: по подписке.
- 5) Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1246745> . — Режим доступа: по подписке.
- 6) Латышева Н.А. История отечественного судебного делопроизводства : учебное пособие / Н.А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2020. — 310 с. — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936704> . — Режим доступа: по подписке.
- 7) Мамыкин, А. С. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / А.С. Мамыкин, Н.А. Латышева. - Москва : РГУП, 2017. - 236 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007455> . — Режим доступа: по подписке.
- 8) Никифоров А.В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 168 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/352269> . — Режим доступа: по подписке.
- 9) Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы : монография / В. П. Кашепов, А. А. Гравина, О. В. Макарова и др.; отв. ред. В. П. Кашепов ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Проспект, 2020. — 240 с. —

Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43427> . — Режим доступа: по подписке.

- 10) Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных ; под общ. ред. проф. Д. А. Ловцова. — Москва : РГУП, 2018. - 268 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007038> . — Режим доступа: по подписке.

Электронные учебные издания доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

Оснащение помещений для учебных занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, экран проекционный, проектор, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, видеонаблюдение
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная доска
Помещение для самостоятельной работы	Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcdmemicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows;
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

Перечень электронно-библиотечных систем:

1. «Электронно-библиотечная система ZNANIUM»;
2. «Образовательная платформа ЮРАЙТ»;
3. Электронно-библиотечная система «BOOK.ru»;
4. Электронно-библиотечная система «ЛАНЬ»;
5. Электронно-библиотечная система Издательства «Проспект».

Перечень современных профессиональных баз данных

1. Электронная библиотека диссертаций (ЭБД);
2. Единая межведомственная информационно – статистическая система (ЕМИСС) - Режим доступа: <https://fedstat.ru/>;
3. База данных показателей муниципальных образований - Режим доступа: <https://rosstat.gov.ru/storage/mediabank/Munst.htm>;
4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ЕГРЮЛ/ЕГРИП В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ - Режим доступа: <https://egrul.nalog.ru/index.html>;
5. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/big5/portal.html>;
6. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
7. База данных судебных актов - Режим доступа: <http://bdsa.minjust.ru/>;
8. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
9. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
10. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
11. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;
12. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа: <https://sozd.duma.gov.ru/>.

Перечень информационных справочных систем

1. Информационно-правовой портал «Система Гарант»;
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
3. Информационно-правовая система «Кодекс»;
4. Информационно-правовая система (ИПС) «Законодательство стран СНГ».