

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бублик Владимир Александрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 16.08.2023 16:50:44
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: правовое регулирование и реализация»
Основная профессиональная образовательная программа высшего
образования – программа специалитета по специальности
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Специализация №1 «Судебная деятельность»
(профиль: Судебная деятельность)

1. Цели и задачи дисциплины:

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.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина относится к базовой части учебного плана, является дисциплиной специализации.

3. Компетенции, формирующиеся у обучающегося и проверяемые в ходе освоения дисциплины:

После освоения дисциплины студент должен обладать следующими **профессионально-специализированными компетенциями (ПСК)**. Специализация N 1 "Судебная деятельность":

способностью составлять служебные документы по вопросам деятельности суда (ПСК-1.7).

4. Объем дисциплины и виды учебной работы:

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы.

| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | | | |
|---|-------------|----------|---|---|-------|--|--|
| | | | | | 9 | | |
| Аудиторные занятия (всего) | 48 | | | | 48 | | |
| В том числе: | - | - | - | - | - | | |
| Лекции | 16 | | | | 16 | | |
| Практические занятия | 32 | | | | 32 | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 24 | | | | 24 | | |
| В т.ч. промежуточная аттестация | 18 | | | | 18 | | |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | зачет | | | | зачет | | |
| Общая трудоемкость | час | 72 | | | 72 | | |
| | зач. ед. | 2 | | | 2 | | |

5. Структура учебной дисциплины.

5.1 Тематический план

| № п/п | Модуль, темы учебной дисциплины | Виды учебной деятельности и трудоемкость (в часах) | | | Всего часов | Интерактивные образовательные технологии, применяемые на практических занятиях | |
|-------|---|--|----------------------|------------------------|-------------|--|----------------------------|
| | | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | | В часах | Применяемые формы |
| | Входной контроль | | 0,5 | | 0,5 | | |
| 1. | Основные понятия судебного делопроизводства. «Судебное делопроизводство: правовое | 1 | 2 | 2 | 4 | 0,5 | анализ конкретных ситуаций |

| | | | | | | | |
|---------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------------------|
| | регулирование и реализация» как учебная дисциплина. | | | | | | |
| 2. | Виды документов и порядок работы с ними | 2 | 2 | 2 | 6 | 0,5 | анализ конкретных ситуаций |
| 3. | Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции | 4 | 8 | 4 | 16 | 3 | дискуссии, анализ конкретных ситуаций |
| 4. | Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда. | 4 | 8 | 4 | 16 | 3 | дискуссии, анализ конкретных ситуаций |
| 5. | Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов | 1 | 3,5 | 4 | 9,5 | 1 | дискуссии, анализ конкретных ситуаций |
| 6. | Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде | 2 | 4 | 4 | 10 | 2 | дискуссии, анализ конкретных ситуаций |
| 7. | Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах | 2 | 4 | 4 | 10 | 2 | дискуссии, анализ конкретных ситуаций |
| ВСЕГО: | | 16 | 32 | 24 | 72 | 12 | |

6. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и промежуточной аттестации и критерии освоения компетенций:

6.1. Планируемые результаты обучения по дисциплине, фонд оценочных средств по дисциплине для текущего контроля и критерии освоения компетенций:

ПСК-1.7 способность составлять служебные документы по вопросам деятельности суда

Результаты обучения, достижение которых свидетельствует об освоении компетенции:

Знания:

основных понятий дисциплины, видов документов и порядка работы с ними, понятия и назначения служебных документов, основных требований к их составлению, основных требований к информационной безопасности судебного делопроизводства; организационных основ кодификационно-справочной работы в суде, особенностей судебного делопроизводства, правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство, порядка отбора на хранение в архив суда документов, их комплектования, учёта и использования, баз данных, информационно-справочных и правовых систем, ;

Умения:

основываясь на информации из различных источников, анализировать различные юридические факты, правовые нормы и правоотношения, правильно отражать их в служебной документации судов различных инстанций; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); оформлять дела, осуществлять поиск информации, использовать документы суда для обобщения информации и решения профессиональных задач, правильно применять государственные стандарты и инструкции по делопроизводству в судах различных инстанций при составлении служебных документов, применять полученные юридические знания при составлении служебных документов, использовать компьютерные технологии в делопроизводстве.

Навыки:

владения современными подходами к организации делопроизводства в судах различных инстанций с применением информационно-коммуникационных технологий; навыками организации делопроизводства в судах, составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда, использования автоматизированных систем делопроизводства.

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенции:**1 Теоретические вопросы для устного опроса на практических занятиях:**

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.

2. Теоретические вопросы для контрольной работы, проводимой в форме письменного опроса:

1. Перечислите правовые акты, регламентирующие порядок архивного делопроизводства.
2. Понятие, содержание и основные положения научной организации труда в суде
3. Особенности организации делопроизводства у мировых судей.
4. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.

3. Задачи (анализ конкретных ситуаций):

Вступившим в законную силу приговором N-ского районного суда г.Екатеринбурга в отношении Н. не разрешен вопрос судьбы вещественного доказательства, признанного таковым по делу. Согласно материалам дела у Н. в ходе расследования уголовного дела изъяты золотое кольцо 585 пробы с камнем белого цвета (1 штука), а также золотые серьги 585 пробы (1 пара) (т. 8, л.д.141-145). Постановлением

следователя №1, №2 данные предметы признаны вещественным доказательством и переданы на хранение в камеру хранения УМВД России по г.Екатеринбургу, что подтверждается имеющейся в деле квитанцией №132 по делу №10000000000000000000 (т. 9, л.д.3). Дайте правовую оценку ситуации. Какое решение надлежит принять суду?

4. Практические задания:

Судье N-ского районного суда г.Екатеринбурга по находящемуся в его производстве уголовному делу в отношении А. поступило обращение от руководителя ООО «Рога и копыта» с просьбой о направлении в адрес заявителя копии обвинительного акта с целью ознакомления с обвинением в отношении А, который является сотрудником ООО «Рога и копыта», а также о снисхождении при принятии решения. Дайте правовую оценку ситуации. Каковы правовая основа, порядок регистрации и сроки рассмотрения обращения. Подготовьте ответ на поступившее обращение.

5. 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 внедрения, «за» и «против».

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

Критерии освоения компетенции:

«пороговый уровень» (удовлетворительно) –

Ориентируется в системе и содержании основных нормативных актов, регулирующих организацию судебного делопроизводства, знает и характеризует основные теоретические понятия курса, понятия и назначения служебных документов, основные требования к их составлению, основные требования к информационной безопасности судебного делопроизводства. Умеет оформлять дела, осуществлять поиск информации, владеет некоторыми навыками организации делопроизводства в судах, составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда.

«базовый уровень» (хорошо) –

Ориентируется в системе и содержании основных нормативных актов, регулирующих организацию судебного делопроизводства, знает и характеризует основные теоретические понятия курса, понятия и назначения служебных документов, основные требования к их составлению, основные требования к информационной безопасности судебного делопроизводства, особенности порядка отбора на хранение в архив суда документов, их комплектования, учёта и использования, баз данных, информационно-справочных и правовых систем. Умеет оформлять дела, осуществлять поиск информации, владеет навыками организации делопроизводства в судах, составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда.

«повышенный уровень» (отлично) -

Ориентируется в системе и содержании основных нормативных актов, регулирующих организацию судебного делопроизводства, знает и характеризует основные теоретические понятия курса, понятия и назначения служебных документов, основные требования к их составлению, основные требования к информационной безопасности судебного делопроизводства, особенности порядка отбора на хранение в архив суда документов, их комплектования, учёта и использования, баз данных,

информационно-справочных и правовых систем. Умеет оформлять дела, осуществлять поиск информации, владеет навыками организации делопроизводства в судах, составления всех видов служебных документов по вопросам деятельности суда, использования автоматизированных систем делопроизводства.

6.2. Фонд оценочных средств по дисциплине для промежуточной аттестации.

При проведении промежуточной аттестации проверяется сформированность у обучающихся всех компетенций (полностью или в части), заявленных в п. 3 данной программы дисциплины.

Оценочные средства:

1. Теоретические вопросы для зачета:

1. Понятие судебного делопроизводства. Общая характеристика. Стадии судебного делопроизводства
2. Правовое регулирование судебного делопроизводства в судах общей юрисдикции. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: общая характеристика, значение.
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 на судебном участке.
6. Общие положения организации судебного делопроизводства в районном (городском, межрайонном) суде.
7. Общие положения организации судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
9. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
10. Понятие, регистрация и учет непроцессуальных и внепроцессуальных обращений.
11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
12. Формирование и оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению в судах общей юрисдикции.
13. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения в судах общей юрисдикции.
14. Прием и учет частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде. Особенности приема и учета кассационных жалоб и представлений.
15. Общие правила обращения к исполнению судебных актов.
16. Обращение к исполнению судебных актов по уголовным делам.
17. Обращение к исполнению судебных актов по гражданским делам.
18. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
19. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в судах общей юрисдикции.

23. Правовое регулирование судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях) : общая характеристика, значение.

24. Общие положения организации судебного делопроизводства в федеральных арбитражных судах России.

25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.

26. Оформление дел на стадии принятия и назначения к рассмотрению в федеральных арбитражных судах.

27. Особенности делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, кассационных жалоб в федеральных арбитражных судах.

28. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов федеральных арбитражных судов.

29. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Критерии оценивания:

Зачет проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя 2 теоретических вопроса.

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

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 теоретический вопрос:

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 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).

7. Система оценивания по дисциплине:

| Перечень тем/модулей, по которым проводится контрольное мероприятие | Форма и описание контрольного мероприятия | Балловая стоимость контрольного мероприятия и критерии начисления баллов |
|--|--|--|
| <p>Тема 1. Основные понятия судебного делопроизводства. «Судебное делопроизводство: правовое регулирование и реализация» как учебная дисциплина.</p> <p>Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции</p> <p>Тема 4. Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение</p> | <p><i>Теоретический опрос студентов на практических занятиях</i></p> <p>1. Мероприятие проводится: аудиторно, устно.</p> <p>2. В ходе контрольного мероприятия использовать учебные, методические и иные материалы и средства не разрешается, за исключением случаев прямого указания преподавателя на возможность использования конкретных материалов.</p> <p>3. Условия пересдачи контрольного мероприятия: студент, получивший 2 балла («неудовлетворительно»),</p> | <p>Максимальный балл за 1 занятие – 5 баллов.</p> <p>Баллы начисляются за работу студента на практическом занятии в целом.</p> <p><u>Критерии начисления баллов:</u></p> <p>5 баллов («отлично») – ставится студенту, участвовавшему в работе на практическом занятии по большинству вопросов в различных формах, который в рамках основной и дополнительной литературы, нормативных актов, доктринальных источников развернуто, аргументировано и систематизировано раскрывает теоретический материал по теме, сопоставляет изложенный</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>исполнения решений суда. Тема 5. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов Тема 6. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде Тема 7. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах</p> | <p>может на текущих консультациях отработать соответствующую тему – не более 1 раза (форма «отработки» определяется преподавателем самостоятельно). 4. В случае отсутствия студента на контрольном мероприятии, либо при досрочной сдаче сессии, ему предоставляется возможность выполнить соответствующие контрольные мероприятия в рамках текущих консультаций.</p> | <p>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 студента обоснована собственная позиция. 4 балла («хорошо») – ставится студенту, участвовавшему в работе на практическом занятии по большинству вопросов в различных формах, который 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 («удовлетворительно») –</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>ставится студенту, участвовавшему в работе практического занятия по нескольким вопросам в различных формах, который 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</p> <p>2 балла («неудовлетворительно») – ставится студенту, который 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, а также студенту, отказавшемуся от ответа.</p> |
| <p>Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции Тема 4. Организация рассмотрения уголовных, гражданских и</p> | <p><i>Решение задач и выполнение практических заданий</i></p> <p>1. Мероприятие проводится: аудиторно/внеаудиторно, письменно/устно. 2. В ходе контрольного</p> | <p>Максимальный балл за одну задачу (задание) – 5 баллов.</p> <p><u>Критерии начисления баллов:</u> 5 баллов («отлично») – полно определяет круг фактов, имеющих юридическое значение, изложенных</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда. Тема 5. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов Тема 6. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде Тема 7. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах</p> | <p>мероприятия разрешается использовать учебные, методические и иные материалы и средства.</p> | <p>в фабуле, отграничивает их от обстоятельств, не имеющих юридического значения; правильно выбирает норму права, подлежащую применению к правовой ситуации; анализирует и дает толкование выбранной нормы права; определяет возможный вариант (варианты) решения правового казуса, соответствующий действующему законодательству. 4 балла («хорошо») – полностью определяет круг фактов, имеющих юридическое значение, изложенных в фабуле; правильно выбирает норму права, подлежащую применению к правовой ситуации; анализирует выбранную норму права; определяет возможный вариант (варианты) решения правового казуса, соответствующий действующему законодательству. 3 балла («удовлетворительно») – в целом определяет круг фактов, имеющих юридическое значение, изложенных в фабуле; правильно выбирает норму права, подлежащую применению к правовой ситуации; предлагает вариант решения правового казуса. 2 балла («неудовлетворительно») – 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.</p> |
| <p>Тема 1. Основные понятия судебного делопроизводства. «Судебное делопроизводство: правовое регулирование и</p> | <p>Дискуссии по проблемным вопросам</p> <p>1. Мероприятие проводится: аудиторно, устно. 2. При подготовке и</p> | <p>Максимальный балл – 5 баллов. Баллы за контрольное мероприятие в форме дискуссии могут быть начислены студенту за следующие виды работ: ➤ выступление с проблемно-</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>реализация» как учебная дисциплина. Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции Тема 4. Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда. Тема 5. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов Тема 6. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде Тема 7. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах</p> | <p>проведении контрольного мероприятия студентам разрешается пользоваться научными публикациями, учебно-методическими материалами, нормативными актами, материалами правоприменительной практики.</p> | <p>ориентированным сообщением по вопросу, относящемуся к тематике коллоквиума; ➤ участие в дискуссии по сообщениям других студентов.</p> <p><u>Критерии начисления баллов:</u> 5 баллов («отлично») – ставится студенту, способному обозначить проблему, поднимаемую в сообщении, логично и ясно изложить суть обсуждаемой темы, представить аргументацию собственных выводов по обсуждаемой проблеме и предлагаемые в литературе и (или) на практике подходы к ее решению, ответить на вопросы участников дискуссии, не вступая в противоречие с действующим законодательством. 4 балла («хорошо») – ставится студенту, способному обозначить проблему, поднимаемую в сообщении, логично и ясно изложить суть обсуждаемой темы, но не представшему достаточной аргументации собственных выводов по обсуждаемой проблеме, ответить на вопросы участников дискуссии при помощи преподавателя, не вступая в противоречие с действующим законодательством. 3 балла («удовлетворительно») – ставится студенту, изложившему суть обсуждаемой темы, но не проявившему достаточной логики при изложении материала и не представившему собственной аргументацию по обсуждаемой проблеме, неверно либо с большими затруднениями ответившему на вопросы участников дискуссии при помощи преподавателя, не вступая в противоречие с действующим законодательством. 2 балла («неудовлетворительно») – ставится студенту, не понимающему суть обсуждаемой темы, не сумевшему аргументировано участвовать в</p> |
|--|---|--|

| | | |
|--|---|---|
| | | обсуждении проблемы или отказавшемуся участвовать в обсуждении. |
| <p>Тема 1. Основные понятия судебного делопроизводства. «Судебное делопроизводство: правовое регулирование и реализация» как учебная дисциплина.</p> <p>Тема 2. Виды документов и порядок работы с ними</p> <p>Тема 3. Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции</p> <p>Тема 4. Организация рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суде. Обеспечение исполнения решений суда.</p> <p>Тема 5. Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов</p> <p>Тема 6. Кодификационно-справочная работа в суде. Архивное делопроизводство в суде</p> <p>Тема 7. Информационные технологии в деятельности суда. Электронный документооборот в судах</p> | <p>Аудиторные контрольные работы</p> <p>Письменная аудиторная контрольная работа проводится в рамках второй половины семинарского занятия по темам соответствующего модуля. На контрольную работу отводится 40 минут.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мероприятие проводится: аудиторно, письменно. 2. Структура контрольного мероприятия: контрольные работы включают в себя по 14 теоретических вопросов, требующих, как правило, краткого ответа. 3. В ходе контрольного мероприятия не разрешается использовать учебные, методические и иные материалы и средства. 4. Условия пересдачи контрольного мероприятия: студент, получивший 2 балла («неудовлетворительно»), может на текущих консультациях отработать соответствующее контрольное мероприятие по новому заданию не более 1 раза. 5. В случае отсутствия студента на контрольном мероприятии, либо при досрочной сдаче сессии, ему предоставляется возможность выполнить соответствующие контрольные мероприятия в рамках текущих консультаций. | <p>Максимальный балл за одну контрольную работу – 5 баллов.</p> <p>Критерии начисления баллов: При выставлении оценки за теоретические вопросы, учитываются правильные и частично правильные ответы. 2 частично правильных ответа приравниваются к 1 правильному ответу. С учетом содержания вопроса ответ считается правильным, если студент с учетом положений нормативных актов, содержания основной и/или дополнительной литературы дает точное определение характеризуемого понятия; перечисляет все признаки и/или особенности характеризуемой категории; без ошибок раскрывает содержание поставленного вопроса; точно разграничивает компетенцию (полномочия) судов; указывает необходимый механизм реагирования на соответствующие нарушения законодательства.</p> <p>5 баллов («отлично») – 12-14 правильных ответов; 4 балла («хорошо») – 10-11 правильных ответов; 3 балла («удовлетворительно») – 8-9 правильных ответов; 2 балла («неудовлетворительно») – 0-7 правильных ответов.</p> |

8. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины:

Изучение дисциплины «Судебное делопроизводство: правовое регулирование и реализация» 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 (лекторские консультации и текущие консультации преподавателя, ведущего практические занятия). Консультация помогает уяснить наиболее сложные для понимания вопросы.

Зачет по итогам изучения курса проводится по билетам, утвержденным заведующим кафедрой. Перечень вопросов и типовые задачи для подготовки к зачету содержатся в данной РПД.

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

9.1. Основная литература:

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) Чвириков, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвириков. - Москва : РГУП, 2016. - 335 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543>. — Режим доступа: по подписке.

5) Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/476257>. — Режим доступа: по подписке.

9.2. Дополнительная литература:

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник для вузов / В. М. Бозров [и др.] ; под ред. В. М. Бозрова. — 4-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Высшее образование). — Доступ на сайте ЭБС Юрайт. URL: <https://urait.ru/bcode/477506>. — Режим доступа: по подписке.

7) 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.

9.3. Нормативно-правовые и правоприменительные акты:

1. Конституция Российской Федерации.

2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-

ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. Ст.1.

3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.

4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 4 нояб. 2014 // Собрание законодательства Российской Федерации 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.

5. О мировых судьях в Российской федерации: федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21июля 2014г.) // Собрание законодательства Российской Федерации 1998 г . № 51. Ст. 5270.

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. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // СПС КонсультантПлюс.

15. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// СПС КонсультантПлюс.

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

17. 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.

18. Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56// СПС КонсультантПлюс.

9.4. Перечень современных профессиональных баз данных:

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - Режим доступа: <https://bsr.sudrf.ru/bigs/portal.html>;
2. Банк решений Конституционного Суда Российской Федерации - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru/ru/Decision/Pages/default.aspx>;
3. Банк решений арбитражных судов - Режим доступа: <https://ras.arbitr.ru/>;
4. База решений и правовых актов Федеральной антимонопольной службы - Режим доступа: <https://br.fas.gov.ru/>;
5. Государственная система правовой информации – Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru/>;
6. Федеральный портал проектов нормативных актов - Режим доступа: <https://regulation.gov.ru/>;

7. Система обеспечения законодательной деятельности - Режим доступа:
<https://sozd.duma.gov.ru/>.

9.5. 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».

9.6. Перечень электронных 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 «Прспект».

Издания электронных библиотечных систем доступны для зарегистрированных в Электронной информационно-образовательной среде университета пользователей.

9.7 Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Microsoft WINEDUperDVC ALNG UpgrdSAPk OLV E 1Y AcademicEdition Enterprise;
2. Linux (Альт, Астра);
3. Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows (до15.02.2024);
4. Libre Office (свободно распространяемое программное обеспечение).

9.8 Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации при проведении занятий лекционного типа: разрабатываются преподавателями, ведущими занятия, самостоятельно.

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины, в том числе оборудование и технические средства обучения.

| 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 | Специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для |

| | |
|--|---|
| <p>проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p> | <p>представления учебной информации большой аудитории: рабочие места для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска магнитно-меловая, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации, моноблок, интерактивная доска</p> |
| <p>Помещение для самостоятельной работы</p> | <p>Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, проектор, экран, многофункциональное устройство</p> |