Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Нижегородский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра гражданского и международного права

УТВЕРЖДЕНО
Директор Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС

Парамонов Александр Васильевич

Подписано цифровой подписью: Парамонов Александр Васильевич
Дата: 2024.04.25 12:49:40 +03'00'

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

«Гражданское право»
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, реализуемой с применением электронного (онлайн) курса

Б1.В.ДВ.03.02. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО
(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код и наименование направления подготовки)
заочная
(форма обучения)

Год набора – 2024

Нижний Новгород, 2024 г

Автор-составитель:

Доцент кафедры гражданского и международного права, к.б.н — О.А. Дьякова

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

Доцент, и.о. заведующего кафедрой гражданского и международного права, канд.пед.наук — М.С. Михайлов

(ученая степень и(или) ученое звание, должность, наименование кафедры) *(Ф.И.О.)*

РПД Б1.В.ДВ.03.02. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права
Протокол № 4 от 14.02.2024

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы 4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы 4
3. Содержание и структура дисциплины 5
4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8
5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине 15
6. Методические материалы по освоению дисциплины 18
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет 21
7.1. Основная литература: 21
7.2. Дополнительная литература: 21
7.3. Нормативные правовые документы: 22
7.4. Интернет-ресурсы. 23
7.5. Иные источники 23
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 23

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Судебное делопроизводство» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс-3.2	Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	ПКс -3.2.1	Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

ОТФ/ТФ/ профессиональные действия	Код компонента освоения компетенции	Планируемые результаты обучения
ОТФ- Организация и осуществление криминалистической деятельности, связанной с проведением следственных и иных процессуальных действий с целью предварительного расследования преступлений(А) ТФ- Дополнительная профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих расследование и раскрытие преступлений (А/03.7)	ПКс -3.2.1	**На уровне знаний:** - положения действующего законодательства в области судебного делопроизводства; **На уровне умений:** - квалифицированно применять нормативные правовые акты в сфере судебного делопроизводства. **На уровне навыков профессиональной деятельности:** - квалифицированно проводить консультации, составлять заключения, разрабатывать юридические документы в.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Судебное делопроизводства» (Б1.В.ДВ.03.02) входит в вариативную часть модуля Б1 в раздел дисциплин по выбору и осваивается на 2 курсе в 1 семестре. Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 з. е. (108 академических часов/ 81 астрономический час).

Освоение дисциплины опирается на объем теоретических знаний в области теории государства и права, конституционного права, гражданского процессуального права, уголовного процессуального права, основ делопроизводства, а также на приобретенные ранее умения и навыки в рамках предшествующих дисциплин.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплины «Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста» и параллельно с дисциплиной «Актуальные проблемы гражданского процессуального права».

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; форма (ы) промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом:

Вид учебных занятий и самостоятельная работа	Всего
Заочная форма обучения	
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	*14*
лекционного типа (Л)	*6*
практического (семинарского) типа (ПЗ)	*8*
Самостоятельная работа обучающихся (СР)	90
Промежуточная аттестация — форма	*Зачет с оценкой*
час.	*4*
Общая трудоемкость (час. / з.е.)	*108/3*

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Таблица 3

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
Заочная форма обучения								
Тема 1	Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства	12	1		1		10	Опрос Тестирование
Тема 2	Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России	12	-		1	1	10	Опрос Тестирование
Тема 3	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде	15	1		1	1	12	Опрос Тестирование
Тема 4	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	15	1		1	1	12	Опрос Тестирование
Тема 5	Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан	14	1		1		12	Опрос Тестирование
Тема 6	Организация судебного	14	1		1		12	Опрос

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
	заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения							Тестирование с
Тема 7	Организация проверки судебного делопроизводства	11	-		1		10	Опрос Тестирование
Тема 8	Архивное делопроизводство в судах РФ	14	-1		1		12	Опрос Тестирование
Промежуточная аттестация		4						***зачет с оценкой***
Всего:		**3/108/81**	**6/3**		**8/6**		**90/69**	**4/3**

*Примечание: * – при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в соответствии с учебным планом.*

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства

Понятие и виды информации, ее носители, роль информации в судебном делопроизводстве.

Понятие, признаки и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства. Предмет и метод судебного делопроизводства.

Субъекты судебного делопроизводства.

Виды судебного делопроизводства. Нормативное регулирование в сфере современного делопроизводства.

ТЕМА 2. Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России

Приказное делопроизводство XV-XVII вв.

Система коллежского делопроизводства.

Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.

Развитие делопроизводства в 1917-1941 гг.

Развитие делопроизводства в 1945-1990 гг.

ТЕМА 3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде

Понятие и функции документа.

Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).

Информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.).

Документы по личному составу (приказы по личному составу, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).

Коммерческие документы (контракты и т.д.).
Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.).
Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.
Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
Требования к бланкам документов.
Организация документооборота в суде.
Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».
Система электронного документооборота в судах Российской Федерации.
Использование программных комплексов «Судопроизводство» и «Делопроизводство».

ТЕМА 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел

Прием, отправка дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

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

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

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке исполнения приговоров.

ТЕМА 5. Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан

Полномочия председателя и заместителя председателя суда.

Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.

Организация работы приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. Должностной регламент.

ТЕМА 6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения

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

ТЕМА 7. Организация проверки судебного делопроизводства

Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.
Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.
Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).

ТЕМА 8. Архивное делопроизводство в судах РФ

Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда.

Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
Порядок передачи дел в архив суда. Порядок хранения документов.
Учет документов в архиве суда.
Описи и акты: формы и правила составления.
Выдача документов и справок из архива.
Определение сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение.
Номенклатура дел: понятие, виды, содержание, порядок составления.

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 4

Наименование тем (разделов),	**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства	Опрос Тестирование
Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России	Опрос Тестирование
Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде	Опрос Тестирование
Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел	Опрос Тестирование
Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан	Опрос Тестирование
Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	Опрос Тестирование
Организация проверки судебного делопроизводства	Опрос Тестирование
Архивное делопроизводство в судах РФ	Опрос Тестирование

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме
***Материалы текущего контроля успеваемости по теме* 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства**

Вопросы для обсуждения

1. Виды информации, ее носители, роль информации в судебном делопроизводстве.
2. Понятие и признаки судебного делопроизводства, его сущность и содержание. Предмет и метод судебного делопроизводства.
3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Виды судебного делопроизводства. Организация секретного делопроизводства.
5. Нормативное регулирование в сфере современного судебного делопроизводства.

Варианты тестовых заданий

1. Документооборот – это:

а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения;

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений;

г) движение документов внутри структурного подразделения организации.

2. Продолжите «Делопроизводство» — это…

а) система хранения документов;

б) процесс составление документов;

в) вид деятельности, обеспечивающий документирование и организацию работы с официальными документами;

г) процесс производства официальных письменных документов.

3. Юридическая сила документа – это:

а) особенности внешнего оформления документа;

б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера;

в) наличие всех необходимых реквизитов документа;

г) способность документа порождать определенные правовые последствия.

4. Метод судебного делопроизводства, как совокупности правовых норм, регламентирующих работу с документами в суде:

а) диспозитивный;

б) императивный;

в) императивно-диспозитивный;

г) рекомендательный.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме **2. Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России**

Вопросы для обсуждения

1. История зарождения отечественного делопроизводства.
2. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
3. Система коллежского делопроизводства.
4. Система министерского делопроизводства XIX- начала XX вв.
5. Развитие делопроизводства в 1917-1941 гг.
6. Развитие делопроизводства в 1945-1990 гг.

Варианты тестовых заданий

1. Второй этап делопроизводства в дореволюционной России - :

а) приказное делопроизводство;

б) коллежское делопроизводство;

в) исполнительное делопроизводство;

г) советское делопроизводство.

2. Одним из видов документов на этапе приказного делопроизводства были:

а) грамоты;

б) декреты;

в) челобитные;

г) рескрипты.

3. Бланки документов стали изготовлять типографским способом в:
а) 1820-е годы;
б) 1850-е годы;
в) 1920-е годы;
г) 1780-е годы.

4. Время появления термина «делопроизводство»:
а) начало XVIII в.;
б) вторая половина XVIII в.;
в) вторая половина XIX в.;
г) начало XX в.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме **3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде**

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и функции документа.
2. Виды и особенности организационных документов: уставы, положения, инструкции.
3. Виды и особенности распорядительных документов: приказы, распоряжения, решения.
4. Виды и особенности информационно-справочных документов: акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы.
5. Документы по личному составу: приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д. Виды коммерческих документов их особенности.
6. Документы по обращениям граждан: предложения, заявления и т.д. Формуляр-образец.
7. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.
8. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
9. Требования к бланкам документов.
10. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Требования к электронным документам.
11. Автоматизированные системы ГАС «Правосудие» и АИС «Судопроизводство».
12. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. Проблемы информатизации в работе судов.
13. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации.

Варианты тестовых заданий

1. Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций:

а) распорядительные документы;

б) организационные документы;

в) информационно-справочные документы;

г) официальные документы.

2. Обязательным для любого документа является наличие:

а) паспортных данных составителя;

б) реквизитов документа;

в) пояснительной записки;

г) электронной копии.

3. К группе входящих документов можно отнести:

а) деловые письма;

б) организационные документы;

в) приказы организации;

г) распоряжения руководителя организации.

4. Автоматизированная информационная система, используемая в арбитражных судах:

а) АИС «Кодекс: Судопроизводство»;

б) АИС «Арбитраж»;

в) ГАС «Правосудие»;

в) модуль «АМИРС»

Материалы текущего контроля успеваемости по теме **4. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел**

Вопросы для обсуждения

1. Прием, отправка дел и корреспонденции.
2. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
4. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
5. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
6. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
7. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке исполнения приговоров.

Варианты тестовых заданий

1. На внутренней стороне обложки гражданского, уголовного, административного дела, дела об административном правонарушении помещается:

а) учетно-статистическая карточка;

б) номенклатура дел;

в) решение суда по делу;

г) справочный лист.

2. Судебный акт по гражданскому или административному делу обращается к исполнению:

а) путем выдачи исполнительного документа взыскателю;

б) путем выдачи исполнительного документа взыскателю или путем направления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов;
в) путем направления исполнительного документа в подразделение службы судебных приставов;
г) путем выдачи или направления копии судебного решения взыскателю.

3. Начальной стадией судебного делопроизводства является:
а) оформление судебных дел и документов;
б) прием и рассмотрение апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения в суде первой инстанции;
в) прием, отправление судебных дел и корреспонденции;
г) регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.

4. После рассмотрения уголовного дела копия приговора вручается осужденному (оправданному) в течение:
а) трех суток;
б) пяти суток;
в) семи суток;
г) десяти суток.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме **5. Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан**

Вопросы для обсуждения

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

Варианты тестовых заданий

1. Максимальный срок рассмотрения обращений граждан:
а) 15 дней;
б) 45 дней;
в) 30 дней;
г) 60 дней.

2. Документ, регламентирующий деятельность сотрудников аппарата суда, ведущих судебное делопроизводство:
а) Устав;
б) должностной регламент;
в) приказ;
г) личное дело.

3. Выполняет по поручению судьи все необходимые действия для подготовки дела к судебному разбирательству:

а) помощник судьи;

б) секретарь судебного заседания;

в) работник приемной суда;

в) любой работник аппарата суда.

4. Контроль за исполнением сотрудниками отдела суда конкретных поручений осуществляет:

а) председатель суда;

б) заместитель председателя суда;

в) начальник отдела суда;

г) помощник судьи.

***Материалы текущего контроля успеваемости по теме* 6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения**

Вопросы для обсуждения

1. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
3. Порядок ведения протокола судебного заседания.
4. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

Варианты тестовых заданий

1. Документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса:

а) приговоры, определения, постановления

б) приговоры, определения

в) заключения, определения, постановления

г) определения, постановления

2. Решение суда выносится от имени:

а) судьи, ведущего данное дело;

б) Российской Федерации;

в) судьи, вынесшего решение по делу;

г) суда, вынесшего решение по делу.

3. Составные части судебного решения:

а) основная;

б) описательная;

в) мотивировочная;

г) содержательная;

д) заключительная;

е) вводная;

ж) резолютивная.

4. Судебные решения по делам об административных правонарушениях выносятся в форме:

а) приказов;

б) распоряжений;

в) постановлений;

г) определений.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 7. Организация проверки судебного делопроизводства

Вопросы для обсуждения

1. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
2. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства.
3. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.
4. Контроль исполнения документов: содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.

Варианты тестовых заданий

1. Виды проверок судебного делопроизводства:

а) плановые;

б) внеплановые;

в) государственные;

г) повторные.

2. По окончании проверки судебного делопроизводства составляется:

а) отчет;

б) резюме;

в) акт;

г) постановление.

3. Реквизит «Отметка о контроле» проставляется на документе:

а) если документ важен, и необходимо предотвратить его потерю;

б) если документ требует исполнения и берется на контроль;

в) когда секретарь боится забыть срок исполнения документа;

г) во всех перечисленных выше ситуациях.

4. Отметка о контроле за исполнением документа:

а) обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль»;

б) обозначается буквой «И», словом или штампом «Исполнено»;

в) обозначается буквой «В», словом или штампом «Выполнено»;

г) обозначается подписью лица, осуществляющего контроль.

Материалы текущего контроля успеваемости по теме 8. Архивное делопроизводство в судах РФ

Вопросы для обсуждения

1. Понятие оперативного хранения дел. Проверка наличия документов, порядок выдачи дел. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда.
2. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
3. Порядок передачи дел в архив суда. Порядок хранения документов.
4. Учет документов в архиве суда.
5. Описи и акты: формы и правила составления.
6. Выдача документов и справок из архива.
7. Определение сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение.
8. Номенклатура дел: понятие, виды, содержание, порядок составления.

Варианты тестовых заданий

1. В архиве должны быть предусмотрены:
а) помещение для приема, временного хранения документов;
б) помещение для копирования документов;
г) помещение для использования документов (участок выдачи документов);
д) помещение для сортировки документов.

2. Срок уничтожения документов, созданных в 2000 г. и имеющих срок хранения 10 лет:
а) в 2010 году.
б) в 2011 году.
в) в 2012 году.

3. Нумерация листов проводится:
а) при обработке дела для передачи на архивное хранение;
б) по завершении делопроизводственного года;
в) при помещении исполненных документов в дело;
г) в любое время.

4. Виды описей дел, которые составляются в суде при подготовке дел для передачи на архивное хранение:
а) опись приложений к документам;
б) опись дел постоянного хранения;
в) опись дел временного до 10 лет хранения;
г) опись дел по личному составу;
д) опись дел временного (свыше 10 лет) срока хранения;
е) опись дел, подлежащих уничтожению.

5.Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет с оценкой проводится с применением следующих методов (средств): проведение устного зачета с оценкой, включающего теоретическую часть и практико-ориентированное задание, требующее демонстрации уровня владения умениями/навыками.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Таблица 5

Код компонента освоения компетенции	Компонент освоения компетенции	Код промежуточного индикатора освоения компетенции	Промежуточный индикатор освоения компетенции	Критерий оценивания
ПКс -3.2.1	Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности	ИПКс -3.2.1	Анализирует правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности	Демонстрирует способность анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности

Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерный перечень теоретических вопросов к зачету с оценкой

1. Понятие и признаки судебного делопроизводства, его сущность и содержание.
2. Предмет и метод судебного делопроизводства.
3. История развития судебного делопроизводства в России.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Виды судебного делопроизводства.
6. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
7. Документ: понятие, функции, виды.
8. Виды и особенности организационных, распорядительных и информационно-справочных документов.
9. Документы по личному составу коммерческие документы: краткая характеристика.
10. Общие требования к оформлению документов. Особенности языка документооборота.
11. Состав реквизитов документов.
12. Требования к оформлению реквизитов документов. Бланк документа.
13. Понятие электронного документа и электронного документооборота. Требования к электронным документам.
14. Автоматизированные системы ГАС «Правосудие» и АИС «Судопроизводство».
15. Стадии судебного делопроизводства: общая характеристика.
16. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
17. Организация работы приемной суда.
18. Должностной регламент работника аппарата суда.
19. Организация работы приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.
20. Должностной регламент работника аппарата суда.
21. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
22. Порядок ведения протокола судебного заседания.
23. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

24. Проверка судебного делопроизводства: понятие, виды, принципы организации и особенности проведения.

25. Оперативное хранения дел в суде. Оформление дел и иных документов к последующему хранению в архиве суда.

26. Понятие архива суда. Порядок передачи дел в архив суда. Порядок хранения документов.

27. Учет документов в архиве суда. Описи и акты: формы и правила составления.

28. Выдача документов и справок из архива.

29. Определение сроков хранения дел. Отбор документов на уничтожение.

30. Номенклатура дел: понятие, виды, содержание, порядок составления.

Примеры практико-ориентированных (практических) заданий к зачету с оценкой

ПКс-3.2.1 Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности

Задание: Пользуясь нормами «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», составьте деловое письмо с оформлением всех реквизитов.

Задание: Пользуясь нормами Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36), составьте внутреннюю опись дела.

Задание: Пользуясь нормами процессуального законодательства, применяя требования к оформлению документов составьте исковое заявление мировому судье о взыскании долга.

Шкала оценивания

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой без применения балльно-рейтинговой системы оценивания - посредством аттестационных испытаний в форме традиционного зачета с оценкой.

Результаты зачета с оценкой оцениваются по традиционной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Наряду с оцениванием учебных достижений обучающихся по принятой образовательной организации системе оценок и использованием ее при оформлении официальных дипломов Академии о высшем образовании, вводят повышенный («Excellent» и «Good») и базовый («Very good» и «Satisfactory») уровень оценок «отлично» и «хорошо» для использования при оформлении ЕПД, согласно Положению об оформлении и выдаче ЕПД.

Таблица 6

Соответствие рейтинговых баллов и академической оценки

Академическая оценка		Оценка по шкале ESTS	
зачтено	отлично	Passed	A (Excellent)
			B (Very Good)
	хорошо		C (Good)
			D (Satisfactory)
	удовлетворительно		E (Sufficient)
не зачтено	неудовлетворительно	-	-

Критерии оценивания в ходе промежуточной аттестации

Оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся:

– если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на экзамене, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют высокую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся:

– если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют хорошую степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ; учебные достижения и результаты текущего контроля успеваемости демонстрируют удовлетворительную степень сформированности соответствующих компетенций.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся:

– если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы; учебные достижения и результатами текущего контроля успеваемости демонстрируют низкую степень сформированности соответствующих компетенций.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Обучение по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические) и самостоятельной работы студентов.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций.

Подготовка к лекции студентами заключается в следующем:

– повторить материал предыдущей лекции, прочитав его повторно;

– ознакомиться с темой предстоящей лекции (в рабочей программе учебной дисциплины);

– ознакомиться с учебными материалами по данной теме в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины или с электронными материалами, предложенными лектором;

– записать возможные вопросы, которые можно будет задать лектору.

Подготовка к практическим (семинарским) занятиям:

– внимательно прочитать материал лекций, относящихся к данному занятию, ознакомиться с учебными материалами, включая электронные в соответствии с предложенным списком литературы в рабочей программе учебной дисциплины;

– подготовить развернутые ответы на вопросы, предложенные в рабочей программе дисциплины, для обсуждения;

– выполнить задания, если они предусмотрены в письменной форме;

– понять, что для вас осталось неясными и постараться получить на них ответ заранее;

– готовиться к практическим (семинарским) занятиям можно как индивидуально, так и в составе малой группы;

– рабочую программу учебной дисциплины необходимо использовать в качестве основного ориентира в организации обучения;

– электронная версия рабочей программы по дисциплине размещена на сайте Нижегородского института управления, к которой предоставлен авторизованный доступ.

Подготовка к зачету с оценкой. К зачету с оценкой необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией:

– программой дисциплины;

– перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;

– тематическими планами лекций, семинарских занятий;

– учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;

– перечнем и тематикой письменных работ, а также методическими рекомендациями по их выполнению;

– перечнем вопросов.

Систематическое выполнение всех видов заданий на лекциях, практических занятиях, а также самостоятельная работа позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для прохождения промежуточной аттестации**.**

Эффективность лекционных, семинарских и практических занятий по дисциплине во многом зависит от качества самостоятельной работы студентов, от их самоподготовки.

Часть времени, отведенного на самостоятельную работу должна использоваться на подготовку к аудиторным занятиям, другая часть на выполнение домашней работы, осмысление и оформление результатов практических занятий.

При подготовке к занятиям студенту полезно:

– изучить теоретический материал по данной теме (конспект занятия);

– ознакомиться с литературой, рекомендованной преподавателем;

– выполнить задания, предложенные преподавателем, к занятию;

– составить перечень вопросов, вызывающих затруднения, неясности или сомнения, обсудить их с преподавателем или на занятии;

– заниматься самостоятельным поиском дополнительной литературы по изучаемой теме.

В рамках данной дисциплины самостоятельная работа обучающихся включает самостоятельную работу с литературой.

Самостоятельная работа с исследовательской и учебной литературой, изданной на бумажных носителях, сохраняется как важное звено самостоятельной работы в целом, но информационные технологии позволяют использовать как основу для самостоятельной работы не только печатную продукцию учебного или исследовательского характера, но и электронные издания, ресурсы сети Интернет – электронные базы данных, каталоги и фонды библиотек, архивов и т. д.

Самостоятельная работа по лекционному курсу дисциплины в основном выполняется в виде проработки учебного материала лекционных занятий из-за сложности материала, прочитанного ведущим преподавателем.

Самостоятельная работа по подготовке к семинару в основном выполняется в виде самостоятельного изучения учебного материала.

Для подготовки к семинарским занятиям, обучающимся предоставляется возможность самостоятельно заниматься на компьютерах оснащенных электронными учебниками и подключенных к интернету в библиотеке института.

Вопросы и задания для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям

Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства

1. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
2. Понятие и признаки судебного делопроизводства.
3. Виды судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.

Тема 2. Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России

1. История становление и развития судебного делопроизводства.
2. Развитие делопроизводства в России в XX веке.
3. Перспективы развития отечественного судебного делопроизводства.

Тема 3. Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде

1. Классификация документов по разным критериям. Понятие и виды судебных документов.
2. Характеристика и порядок оформления распорядительных документов.
3. Характеристика и порядок оформления организационных документов.
4. Характеристика и порядок оформления информационно-справочных документов.
5. Требования оформления документов. Краткая характеристика «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
6. Документация по личному составу: виды документов и их краткая характеристика.
7. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.
8. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
9. Стадии создания документов.
10. Реквизиты документов, особенности их оформления.
12. Специфика текста служебных документов.
13. Регистрация документов и построение справочного аппарата.
14. Бланк документа: понятие и виды.
15. Средства составления и обработки документов. Компьютерные технологии подготовки документов.
16. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

Тема 4. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных, административных дел

1. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
2. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной инстанции.
3. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
4. Стадии судебного делопроизводства.
5. Составление номенклатур и формирование дел в суде.

Тема 5. Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан

1. Должностной состав участников судебного делопроизводства.

2. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.

3. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

4. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.

Тема 6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения

1. Задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.

2. Порядок ведения протокола судебного заседания.

3. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

Тема 7. Организация проверки судебного делопроизводства

1. Организация контроля за исполнением документов.

2. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, составляемые в судах.

3. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. Виды и формы учёта.

4. Порядок учёта вещественных доказательств в суде.

5. Методика ведения статистического учета и составления статистических отчетов в судах РФ.

Тема 8. Архивное делопроизводство в судах РФ

1. Правовые основы организации архивного дела в Российской Федерации. Система архивов Российской Федерации.

2. Понятие архива суда. Порядок передачи, приема, хранения документов в суде, сроки хранения документов.

3. Описи и акты: формы и правила составления. Выдача документов и справок из архива.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

7.1. Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 285 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15540-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/542698.

2. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536757.

7.2. Дополнительная литература:

1. Захарина, М. М. Юридическое письмо в практике судебного адвоката / М. М. Захарина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 332 с. —

(Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-10996-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536583 .

2. Иванова, Т. В. Правовая аргументация : учебное пособие для вузов / Т. В. Иванова, О. В. Никитина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 197 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17532-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541386 .

3. Сборник образцов процессуальных документов в гражданском и арбитражном производстве : сборник документов / авт. сост. И. И. Шарапов. - Москва : РИО Российской таможенной академии, 2020. - 200 с. - ISBN 978-5-9590-1153-6. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/1840909 .

7.3. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru 04.07.2020.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (в последней редакции) «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ (в последней редакции) «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1994. № 13. Ст. 1447.

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 7-ФКЗ (в последней редакции) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2001. № 7. Ст. 898.

5. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ (в последней редакции) «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.

6. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (в последней редакции) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.

7. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (в последней редакции) // СЗ РФ. 2001. № 52 (ч.1). Ст. 4921.

8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (в последней редакции) // СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.

9. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (в последней редакции) // СЗ РФ. 2002. № 30. Ст. 3012.

10. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в последней редакции) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

11. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в последней редакции) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

12. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ (в последней редакции) «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

14. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // Официальный интернет-портал правовой информации «Законодательство России. - [сайт]. – URL: www.pravo.gov.ru.

19. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 №245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»

20. Образовательный стандарт ФГБОУ ВО «Российской академии народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации», утвержденный приказом ректора Академии от 29.03.2021 г. № 01-3038 и разработанного на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 25.11.2020 г. № 1451 (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 09.03.2021 г., регистрационный № 62681).

7.4. Интернет-ресурсы.

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: http://www.consultant.ru/ свободный. - Загл. с экрана. свободный. - Загл. с экрана.
2. Научная электронная библиотека eLibrary
3. Научная электронная библиотека КиберЛенинка
4. Открытый электронный репозиторий научных статей и репринтов SocialScienceResearchNetwork

7.5. Иные источники

1. Электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://sdo.niu.ranepa.ru/.
2. Портал электронной библиотеки [Электронный ресурс] – URL: http://www.ihtik.lib.ru/
3. Электронная библиотека студента «КнигаФонд» [Электронный ресурс] – режим доступа: http://www.knigafund.ru/

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

8.1. Материально-техническая база

Перечень материально-технического обеспечения:

1. Учебные аудитории, оборудованные для проведения учебных занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, коллоквиумов, мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе мультимедийным оборудованием

для демонстрации электронных презентаций и аудио- и видеоматериалов.

2. Компьютерные классы для выполнения групповых тестовых и иных заданий, а также для самостоятельной работы обучающихся оснащенные компьютерной техникой и обеспечением доступа к сети «Интернет» и доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

3. Специализированные аудитории и лаборатории.

4. Библиотека с обеспечением печатными изданиями или электронно-библиотечная система обеспечивающая доступ к электронным изданиям (электронная библиотека).

5. Читальный зал.

6. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV и др.

8.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используется информационные технологии и программное обеспечение:

1. Современная операционная система.
2. Kaspersky Endpoint Security (или аналог).
3. Средство просмотра файлов формата pdf.
4. Современные офисные средства (текстовые и табличные редакторы, средства работы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

8.3. Информационные справочные системы:

1. https://www.urait.ru –Электронно-библиотечная система [ЭБС] Юрайт;
2. http://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPR SMART» (ранее – IPRBooks)
3. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
4. https://znanium.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
5. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
6. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
7. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://dlib.eastview.com/ – East View. Полные тексты российских научных и практических журналов, а так же газет центральной прессы России.
8. https://www.ezproxy.ranepa.ru:2443/login?url=https://grebennikon.ru/ - Полные тексты 38 научно-практических журналов по маркетингу, менеджменту, финансам и управлению персоналом ИД «Гребенников»
9. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
10. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».