Лебедева Екатерина Александровна
Подписано цифровой подписью: Лебедева Екатерина Александровна
Дата: 2026.06.26 12:33:46 +03'00'

Приложение 4

к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.03.02. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.04.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

«Гражданское право»
(наименование образовательной программы)

заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Нижний Новгород

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Дьякова О.А, доцент кафедры гражданского и международного права
канд. биолог. наук.

Заведующий кафедрой:
Калинина Е.В., заведующий кафедрой гражданского и международного права, д.ю.н, доцент

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДЭ.03.02. Судебное делопроизводство одобрена на заседании кафедры гражданского и международного права

Протокол № 6 от 04.03.2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

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

Дисциплина Б1.В.ДЭ.03.02. Судебное делопроизводство обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
«Следователь-криминалист», утв. приказом Минтруда России от 23.05.2015 № 183н A/03.7 Дополнительная профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих	ПКс-3.2	Способен анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства	ИПКс -3.2.1	Анализирует правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности	ИПКс -3.2.1 З-1 Знает методы и способы анализа правоотношений ИПКс -3.2.1 У-1 Умеет использовать результаты анализа в юридической квалификации

расследование и раскрытие преступлений					

2. Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Судебное делопроизводства» (Б1.В.ДЭ.03.02) входит в вариативную часть модуля Б1 в раздел дисциплин по выбору и осваивается на 2 курсе в 1 семестре. Общая трудоёмкость дисциплины в зачётных единицах составляет 3 з. е. (108 академических часов).

По заочной форме обучения: количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет 14 часов, из них, лекции – 6 часа, практические занятия – 8 часов. Самостоятельная работа составляет 90часов, контроль – 4 часа.

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 приобретённые 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».

3. Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточной аттестации (сессия)					
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1	Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства	12	1	0		1	0	0	0	0		0	0	10	Опрос Тестирование

Тема 2	Историко-правовые основы организации судебного делопроизводства в России	12	-	0		1	0	0	0	0	0	0	10	Опрос Тестирование
Тема 3	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Организация документооборота в суде. Электронный документооборот в суде	15	1	0		1	0	0	0	0	0	0	12	Опрос Тестирование
Тема 4	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных	15	1	0		1	0	0	0	0	0	0	12	Опрос Тестирование

	, административных дел													
Тема 5	Распределение обязанностей в аппарате суда. Организация приема граждан	14	1	0		1	0	0	0	0	0	0	12	Опрос Тестирование
Тема 6	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебного решения	14	1	0		1	0	0	0	0	0	0	12	Опрос Тестирование с
Тема 7	Организация проверки судебного делопроизводства	11	-			1							10	Опрос Тестирование
Тема 8	Архивное делопроизво	14	-1			1							12	Опрос Тестирование

	дство в судах РФ													
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	Экзамен
Итого		108	6	0	0	8				4			90	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях,).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

ТЕМА 1. Предмет и метод судебного делопроизводства. Понятие и признаки судебного делопроизводства ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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 ИПКс -3.2.1

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. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и

открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого	Прочитайте текст,	1.Внимательно прочитать текст задания и	Ответ считается верным,

типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	выберите правильные ответы	понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

выбора		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, практические задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

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

Вопросы для опроса

1. Понятие и признаки судебного делопроизводства, его сущность и содержание. Предмет и метод судебного делопроизводства.
2. Субъекты судебного делопроизводства.
3. Виды судебного делопроизводства. Организация секретного делопроизводства.
4. 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.

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

Вопросы для опроса

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.

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

Вопросы для опроса

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»

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

Вопросы для опроса

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.

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

Вопросы для опроса

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.

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

Вопросы для опроса

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.

Тема 7. Организация проверки судебного делопроизводства

Вопросы для опроса

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.

Тема 8. Архивное делопроизводство в судах РФ

Вопросы для опроса

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.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
Итого:	х	0,6	60

Формула расчёта результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ Х Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ – 1.

Тема 1-5

Доклад:

Подготовка докладов. Доклады могут быть подготовлены как индивидуально, так и в группе. Доклады должны быть обсуждены.

Тематика докладов:

1. Специфика предмета и метода судебного делопроизводства как научной дисциплины и практической деятельности.
2. Сущностные признаки, отличающие судебное делопроизводство от общего делопроизводства в иных государственных органах.
3. Соотношение понятий «судебное делопроизводство» и «судопроизводство»: аргументы за и против их отождествления.
4. Основные исторические этапы становления судебного делопроизводства в России и их характеристика.
5. Влияние судебной реформы 1864 года на организацию судебного делопроизводства и элементы, сохранившиеся до настоящего времени.
6. Ключевые тенденции развития судебного делопроизводства в советский период и их отражение в современной системе.
7. Классификация документов в судебном делопроизводстве и унифицированные требования к их оформлению.

8. Особенности организации документооборота в суде (входящие, исходящие, внутренние документы, контроль сроков, номенклатура дел).

9. Преимущества и объективные проблемы внедрения электронного документооборота в судах, их влияние на доступность правосудия.

10. Основные стадии судебного делопроизводства при рассмотрении уголовных дел и их принципиальные отличия от стадий по гражданским и арбитражным делам.

11. Оформление административных дел в судах общей юрисдикции по сравнению с арбитражным процессом: сходства, различия и особенности документов.

12. Обязательные документы, составляемые на каждой стадии судебного процесса (возбуждение, подготовка, рассмотрение по существу, апелляция, кассация, исполнение).

13. Распределение функциональных обязанностей между работниками аппарата суда (секретарь судебного заседания, помощник судьи, консультант, администратор) и возможные коллизии.

14. Правовые основы и организационный порядок приема граждан в судах, а также связь этого приема с электронными сервисами (ГАС «Правосудие»).

15. Влияние эффективности работы аппарата суда и организации приема граждан на соблюдение процессуальных сроков и реализацию принципа доступности правосудия.

Методические рекомендации по подготовке доклада.

Подготовка доклада способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляется план, подбираются основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения.

Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых дает сам преподаватель; анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений; обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана; написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В

заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Критерии оценивания доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

КТ – 2.
Тема 5-10.
Опрос:

Вопросы для опроса:

№ п.п.	Содержание вопроса
1.	Каковы основные этапы организации судебного заседания со стороны работников аппарата суда (секретарь, помощник судьи)?
2.	Какие действия должен выполнить секретарь судебного заседания до начала рассмотрения дела?
3.	Какие реквизиты и обязательные сведения должен содержать протокол судебного заседания согласно процессуальному законодательству?
4.	Чем отличается протокол судебного заседания в уголовном процессе от протокола в гражданском или арбитражном процессе?
5.	В каком порядке и в какие сроки судья выносит и оформляет судебное решение (приговор, решение, постановление)?

6.	Какие существуют требования к содержанию и структуре судебного решения (вводная, описательная, мотивировочная, резолютивная части)?
7.	Каковы цели и виды проверок судебного делопроизводства (плановые, внеплановые, целевые, комплексные)?
8.	Кто имеет право проводить проверку организации судебного делопроизводства в судах (вышестоящие суды, управление Судебного департамента)?
9.	Какие документы и регистры (журналы, картотеки, наряды) подлежат обязательной проверке в первую очередь?
10.	Какие типичные нарушения выявляются при проверке судебного делопроизводства (сроки, правильность оформления, полнота материалов)?
11.	По каким критериям оценивается состояние судебного делопроизводства при проверке, и какие акты составляются по результатам?
12.	Каков порядок передачи судебных дел и документов постоянного и временного хранения в ведомственный архив суда?
13.	Какие требования предъявляются к оформлению обложки дела, нумерации листов, составлению внутренней описи и заверительной надписи при подготовке дел к архивному хранению?
14.	Каковы сроки хранения основных категорий судебных дел (уголовных, гражданских, административных, арбитражных) в архиве суда?
15.	В каком порядке производится выдача архивных судебных дел (по запросам граждан, организаций, правоохранительных органов) и как оформляется отказ в выдаче?

Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), даёт правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении

	излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения задач или подготовки к докладу или дискуссии обучающемуся разрешается использовать финансовое законодательство.

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в устной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с двумя теоретическими вопросами.

1.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Что является предметом судебного делопроизводства как научной дисциплины?
2	Назовите основные методы судебного делопроизводства.

№	Вопрос
3	Перечислите не менее трех признаков судебного делопроизводства.
4	Чем судебное делопроизводство отличается от общего (управленческого) делопроизводства?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Соотнесите понятия и их определения (укажите соответствие цифр и букв):

Понятие	Определение
1. Судебное делопроизводство	А. Порядок движения документов в суде с момента их создания или получения до отправки или сдачи в архив
2. Документооборот	Б. Деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами в суде
3. Судопроизводство	В. Процессуальная деятельность суда по рассмотрению и разрешению дел

Ключ правильного ответа: 1-Б, 2-А, 3-В.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова в предложение:
«Предмет судебного делопроизводства включает _____, а метод характеризуется сочетанием императивных и _____ начал».

Ключ правильного ответа: «документы (документационные операции)» и «диспозитивных».

3. Вопросы закрытого типа

Какое понятие является наиболее широким по отношению к судебному делопроизводству?
а) Документооборот
б) Судопроизводство
в) Архивное дело

г) Документоведение

Какой метод НЕ относится к основным методам судебного делопроизводства?
а) Формально-юридический
б) Экспериментальный
в) Сравнительный
г) Статистический

Какой признак является обязательным для судебного делопроизводства?
а) Наличие коллегиальности
б) Процессуальная регламентация
в) Автоматизация всех процессов
г) Гласность только для сторон

Что является основной единицей хранения в судебном делопроизводстве?
а) Лист бумаги
б) Судебное дело
в) Журнал регистрации
г) Электронный файл
Ключ: б

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Назовите первый свод законов, в котором содержались правила судебного делопроизводства на Руси.
2	Какое значение для судебного делопроизводства имела Судебная реформа 1864 года?
3	Какой нормативный акт регулировал судебное делопроизводство в первые советские годы?
4	Когда в России началось внедрение электронного документооборота в судах?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Расположите в хронологическом порядке следующие нормативные акты, повлиявшие на судебное делопроизводство:
А) Устав гражданского судопроизводства 1864 г.
Б) Декрет о суде № 1
В) Русская Правда
Г) ГПК РФ 2002 г.

Ключ правильного ответа: В → А → Б → Г.

Задание 2. Дополните предложение, выбрав правильный вариант из скобок: «Введение института _____ (судебных приставов / секретарей судебных заседаний) и обязательности письменного протокола является заслугой судебной реформы _____ (1864 / 1917) года».

Ключ правильного ответа: «судебных приставов» и «1864».

3. Вопросы закрытого типа

Как назывался документ, фиксировавший ход судебного разбирательства в Древней Руси?
а) Свиток
б) Правда
в) Судебный список
г) Судная грамота

В каком веке появились первые специализированные судебные учреждения в России (приказная система)?
а) XV в.
б) XVI в.
в) XVII в.
г) XVIII в.

Какой принцип судебного делопроизводства был введен в советский период?
а) Состязательность
б) Гласность для всех
в) Смешанный (следственно-состязательный) процесс
г) Письменность и канцелярская тайна

Когда был принят Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в РФ»?
а) 2001 г.
б) 2008 г.

в) 2010 г.
г) 2015 г.

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Перечислите основные виды процессуальных документов в суде.
2	Какие требования предъявляются к оформлению судебных документов (ГОСТ Р 7.0.97-2016)?
3	Что такое документооборот в суде и из каких потоков он состоит?
4	Назовите основные элементы электронного документооборота в суде (ГАС «Правосудие»).

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Установите соответствие между видом документа и его примером:

Вид документа	Пример
1. Распорядительный	А. Справка о результатах проверки
2. Информационно-справочный	Б. Приказ председателя суда о назначении на должность
3. Процессуальный	В. Апелляционное определение

Ключ: 1-Б, 2-А, 3-В.

Задание 2. Вставьте пропущенное слово:
«Регистрация входящих документов в суде осуществляется в журнале или в автоматизированной системе с присвоением _____ номера».

Ключ: «регистрационного (входящего)».

3. Вопросы закрытого типа

Какой реквизит НЕ является обязательным для судебного решения?
а) Герб РФ
б) Номер дела
в) Гриф утверждения
г) Подпись судьи

Какой срок хранения документов в суде до передачи в архив (для завершенных дел) установлен общим правилом?
а) 3 года
б) 5 лет
в) 10 лет
г) 15 лет

Что такое электронная картотека судебных дел?
а) База данных судебных решений
б) Система автоматического распределения дел между судьями
в) Электронный журнал учета движения дела
г) Сайт суда

Какой документ фиксирует передачу дела из одного подразделения в другое?
а) Акт приема-передачи
б) Расписка
в) Внутренняя опись
г) Журнал движения дел

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Перечислите основные стадии судебного делопроизводства при рассмотрении гражданского дела.

№	Вопрос
2	Какие документы оформляются на стадии возбуждения уголовного дела в суде?
3	Назовите отличия в оформлении арбитражных дел от гражданских в судах общей юрисдикции.
4	Какие специфические документы имеются в административном деле?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Расположите стадии судебного делопроизводства по уголовному делу в правильной последовательности:
А) Назначение судебного заседания
Б) Прием и регистрация поступившего дела
В) Выдача копии приговора
Г) Оформление апелляционной жалобы

Ключ: Б → А → В → Г.

Задание 2. Соотнесите вид судопроизводства с обязательным документом:

Судопроизводство	Документ
1. Уголовное	А. Решение
2. Гражданское	Б. Приговор
3. Арбитражное	В. Судебный приказ

Ключ: 1-Б, 2-А, 3-В.

3. Вопросы закрытого типа

Какая стадия отсутствует в упрощенном производстве (арбитраж)?
а) Прием иска
б) Судебное заседание с вызовом сторон
в) Вынесение решения

г) Апелляция

Какой документ завершает судебное разбирательство по административному делу?
а) Определение
б) Постановление
в) Решение
г) Протокол

Сколько экземпляров судебного решения изготавливается для сторон (общее правило)?
а) 1
б) 2
в) 3
г) По числу лиц, участвующих в деле

Что такое «справка на возврат дела» в уголовном процессе?
а) Документ о возврате вещественных доказательств
б) Документ о направлении дела в прокуратуру
в) Документ о возврате дела после апелляции в суд первой инстанции
г) Документ о выдаче дела из архива

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Перечислите основных сотрудников аппарата суда (не менее 4).
2	Каковы основные функции помощника судьи?
3	В чем отличие обязанностей секретаря судебного заседания от секретаря отдела делопроизводства?
4	Каков порядок приема граждан в районном суде (общие правила)?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Соотнесите должность в аппарате суда с основной функцией:

Должность	Функция
1. Администратор суда	А. Обеспечение информационной безопасности и работы техники
2. Консультант	Б. Организация материально-технического обеспечения
3. Специалист по ИТ	В. Обобщение судебной практики и ответы на вопросы граждан

Ключ: 1-Б, 2-В, 3-А.

Задание 2. Вставьте пропущенные слова:
«Прием граждан в суде проводится в соответствии с графиком, утвержденным _____ суда. Обращения граждан регистрируются в _____».

Ключ: «председателем» и «журнале (или автоматизированной системе) учета обращений».

3. Вопросы закрытого типа

Кто из перечисленных НЕ входит в аппарат суда?
а) Секретарь судебного заседания
б) Судебный пристав по ОУПДС
в) Помощник судьи
г) Консультант

Какой документ фиксирует результат приема гражданина судьей?
а) Протокол приема
б) Журнал приема
в) Карточка личного приема
г) Справка

Кто распределяет дела между судьями в суде общей юрисдикции?
а) Председатель суда
б) Начальник отдела делопроизводства
в) Автоматизированная система (ГАС)
г) Секретарь

Какое максимальное время ожидания в очереди на прием к руководству суда рекомендуется?
а) 15 минут
б) 30 минут
в) 1 час
г) Не регламентировано

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

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Какие действия выполняет секретарь судебного заседания до начала процесса?
2	Какие обязательные реквизиты содержит протокол судебного заседания?
3	Назовите сроки изготовления протокола в гражданском и уголовном процессе.
4	Какова структура судебного решения (основные части)?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Соотнесите этап судебного заседания с действием секретаря:

Этап	Действие
1. Открытие заседания	А. Фиксация вопросов судьи и ответов в протокол
2. Судебное следствие	Б. Объявление о входе суда, доклад о явке
3. Удаление суда в совещательную комнату	В. Проверка отметки о времени удаления

Ключ: 1-Б, 2-А, 3-В.

Задание 2. Вставьте пропущенное слово:
«В случае, если судья не согласен с мнением большинства при коллегиальном рассмотрении, он вправе изложить _____ мнение в письменном виде, которое приобщается к делу».

Ключ: «особое».

3. Вопросы закрытого типа

В течение какого срока после оглашения резолютивной части решения должно быть изготовлено мотивированное решение?
а) 3 дня
б) 5 дней
в) 7 дней
г) 10 дней

Кто подписывает протокол судебного заседания?
а) Только судья
б) Секретарь и судья
в) Секретарь и стороны
г) Только секретарь

Какое замечание можно подать на протокол судебного заседания?
а) Апелляционную жалобу
б) Замечания на протокол
в) Частную жалобу
г) Ходатайство

Какой документ составляется, если решение выносится в совещательной комнате?
а) Определение
б) Решение (приговор)
в) Протокол совещания судей
г) Постановление

Тема 7. Организация проверки судебного делопроизводства

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Каковы цели проверки судебного делопроизводства?
2	Кто уполномочен проводить плановые проверки в судах?
3	Назовите не менее трех типичных нарушений, выявляемых при проверке.
4	Какой итоговый документ составляется по результатам проверки?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Расположите этапы проверки судебного делопроизводства в правильном порядке:
А) Оформление акта проверки
Б) Изучение номенклатуры дел и журналов
В) Издание приказа о проведении проверки
Г) Выборочный контроль оформления дел

Ключ: В → Б → Г → А.

Задание 2. Вставьте пропущенное слово:
«При проверке полноты и качества оформления дел особое внимание уделяется наличию внутренней _____, нумерации листов и заверительной надписи».

Ключ: «описи».

3. Вопросы закрытого типа

Как часто проводятся плановые проверки судебного делопроизводства в районных судах?
а) Ежемесячно
б) Не реже одного раза в год
в) Раз в три года
г) По усмотрению председателя

Какой раздел судебного дела проверяется в первую очередь?
а) Документы, подтверждающие извещение сторон

б) Судебные акты
в) Журнал движения дела
г) Протоколы заседаний

Что означает «сплошная проверка»?
а) Проверка всех дел и документов
б) Проверка выборочных дел
в) Проверка только электронных карточек
г) Проверка только личных дел сотрудников

Кто утверждает план-график проверок в суде?
а) Судебный департамент
б) Председатель вышестоящего суда
в) Председатель проверяемого суда
г) Коллегия судей

Тема 8. Архивное делопроизводство в судах РФ

1. Вопросы открытого типа

№	Вопрос
1	Назовите сроки хранения уголовных, гражданских и арбитражных дел в архиве суда.
2	Какие документы составляются при подготовке дела к сдаче в архив?
3	Каков порядок выдачи архивных дел по запросу?
4	Что такое экспертиза ценности документов в судебном архиве?

2. Тестовые задания комбинированного типа

Задание 1. Соотнесите вид дела и срок его хранения в суде (до передачи в государственный архив):

Дело	Срок хранения
1. Уголовное дело о тяжком преступлении	А. 5 лет

Дело	Срок хранения
2. Гражданское дело (небольшой спор)	Б. 75 лет
3. Арбитражное дело (банкротство)	В. Постоянно

Ключ: 1-В (или Б – зависит от категории, но по правилам тяжкие – постоянно, особо тяжкие – постоянно; для унификации ответа: 1-В, 2-А, 3-А). Уточнение: для уголовных о тяжких – постоянно, для средней тяжести – 75 лет. В задании укажем: 1-В, 2-А, 3-А.

Задание 2. Вставьте пропущенное слово:
«Перед уничтожением дел с истекшим сроком хранения создается _____ комиссия, которая утверждает акт о выделении дел к уничтожению».

Ключ: «экспертная».

3. Вопросы закрытого типа

Какой документ составляется вместо заверительной надписи при электронном архивном хранении?
а) Электронная подпись архивиста
б) Протокол проверки электронной подписи
в) Сертификат соответствия
г) Штамп «Электронная копия»

Кто имеет право на бесплатное получение копии архивного судебного акта?
а) Любое заинтересованное лицо
б) Стороны по делу и их представители
в) Только адвокаты
г) Только прокурор

В какой форме ведется учет выдачи дел из архива?
а) Журнал выдачи дел
б) Картотека
в) Акт приема-передачи
г) Реестр

Какой срок возврата дела в архив после выдачи?
а) 1 месяц
б) 3 месяца
в) 6 месяцев

г) Не ограничен

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и	0-19

последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	

6.4. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование финансового законодательства.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учёбы и поведения. Чёткое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учёбы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объёма недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно»,

«хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьёзная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведённого времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определённых программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку

преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

Работа с источниками.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Рекомендации по написанию докладов:

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от

обучающегося большой самостоятельности и серьёзной интеллектуальной работы, которая принесёт наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы: – изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, даёт сам преподаватель; – анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных учёных и научных положений; – обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развёрнутого плана; – написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля. Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь её с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, даётся краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь чёткое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы, подчёркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Для самостоятельной подготовки к лекционным и практическим занятиям рекомендуется использовать электронные информационно-образовательные ресурсы Нижегородского института управления – филиала РАНХиГС - http://lms.ranepa.ru/.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1.Основная литература

1. Грешонков Алексей Михайлович. Информационные системы судопроизводства : Учебное пособие / А.М. Грешонков, М.А. Шибаев. – Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. – 73 с. – ISBN 978-5-16-111443-8. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium".

2. Даниленко, И.А. Судоустройство и правоохранительные органы Российской Федерации в схемах : учебное пособие. – 2-е изд. – Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2024. – 108 с. – ISBN 978-5-00156-289-4. – Текст : электронный // ЭБС "Znanium".

3. Дворянкина Т. С. Обжалование в уголовном судопроизводстве : учебник. – Москва : КноРус, 2023. – 144 с. – ISBN 978-5-406-10936-6. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU".

4. Латышева Н. А. Судебное делопроизводство : Учебное пособие. – Москва : Русайнс, 2024. – 150 с. – ISBN 978-5-466-03660-2. – Текст : электронный // ЭБС "BOOK.RU".

8.2. 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 .

4. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/583397 (дата обращения: 06.04.2026).

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

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.

8.4. Интернет-ресурсы

1. www.kremlin.ru - официальный сайт Президента Российской Федерации
2. www.government.ru - официальный сайт Правительства Российской Федерации
3. www.duma.gov.ru - официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации
4. Сайт Федеральной Антимонопольной Службы https://fas.gov.ru/

8.5. 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/

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

9.1. 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.

9.2. Информационные технологии, программное обеспечение:

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используютсяинформационные 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, средстваработы с презентационными материалами и т.д.).
5. Архиватор 7-Zip.
6. Система дистанционного обучения.
7. Автоматизированная библиотечная система.

9.3.Информационные справочные системы:

1. https://www.iprbookshop.ru – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRSMART» (ранее – IPRBooks)
2. https://e.lanbook.com - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Лань».
3. Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Znanium.com».
4. https://www.book.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «Book.ru».
5. https://ibooks.ru - Электронно-библиотечная система [ЭБС] «ibooks.ru».
6. https://ranepalib.miflib.ru - Электронная библиотека издательства «МИФ».
7. https://eivis.ru – Ивис. Полные тексты российских научных и практических журналов, а также газет центральной прессы России. Доступ с ip-адресов локальной сети Института.
8. http://www.consultant.ru/ - Справочно-правовая система «Консультант».
9. http://www.garant.ru/ Справочно-правовая система «Гарант».