Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ КемГУ
Дата и время: 2025-04-23 00:00:00
471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«КЕМЕРОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет истории и права

УТВЕРЖДАЮ
Декан

Л.А. Юрьева
13 февраля 2023 г.

Рабочая программа дисциплины

К.М.07.10 / Б1.В. Судебное делопроизводство
Код, название дисциплины

Специальность
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация
Судебная деятельность

Программа специалитета

Квалификация выпускника
юрист

Форма обучения
Очная, заочная

Год набора 2023

Новокузнецк 2023

Лист внесения изменений
в РПД **К.М.07.10 / Б1.В. Судебное делопроизводство**
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении:
утверждена Ученым советом факультета истории и права
протокол № 6 от 13.02.2023 г.

для ОПОП 2023 год набора на 2023 / 2024 учебный год
по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
специализация Судебная деятельность

Одобрена на заседании методической комиссии факультета истории и права
протокол № 4 от 10.02.2023 г.

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-правовых дисциплин
протокол № 6 от 26.01.2023 г.

Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
3. Учебно-тематический план
4. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
5. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
5.1. Учебная литература
5.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
5.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы
6. Иные сведения и материалы
6.1. Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

1. **Цель дисциплины**

В результате освоения данной дисциплины у обучающегося должны быть сформированы компетенции основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП): ПК–2.

Формируемые компетенции, индикаторы достижения компетенций, знания, умения, навыки

Таблица 1 – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия	ПК-2.2. осуществляет в соответствии с законодательством деятельность по рассмотрению дел в судебных заседаниях и их законному, обоснованному и справедливому разрешению	**знать** нормативные и теоретические основы документационного обеспечения работы суда; виды документов и требования к ним; автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве **уметь** вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда **владеть** навыками ведения, учета и хранения документов суда, бланков строгой отчетности; использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами

2 Объём и трудоёмкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	54	14
Аудиторная работа (всего):	54	14

Общая трудоемкость и виды учебной работы по дисциплине, проводимые в разных формах	Объём часов по формам обучения	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
в том числе:		
лекции	18	6
практические занятия	18	8
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	72	90
Подготовка курсовой работы / контактная работа	-	-
Контрольная работа	-	-
Вид промежуточной аттестации обучающегося - **зачет (8 семестр)**	-	Зачет - 4

3. Учебно-тематический план

Таблица 3 - Учебно-тематический план очной формы обучения

№ п/п	**Раздел дисциплины**	**Общая трудоёмкость** *(часах)*	**Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)**			**Формы текущего контроля успеваемости**
			аудиторные учебные занятия		**самостоятельная работа обучающихся**	
		всего	**лекции**	**практические занятия**		
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	34	4	2	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	40	6	6	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	36	4	6	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	34	4	4	18	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
	Всего:	108	18	18	72	

Таблица 4 - Учебно-тематический план заочной формы обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	36	2	2	20	Тест
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	35	2	2	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	35	1	2	26	Собеседование, устный опрос, учебная задача, деловая игра
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	34	1	2	10	Собеседование, устный опрос, учебная задача
	Всего:	108	6	8	90	Контроль - 4

4 Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Для положительной оценки по результатам освоения дисциплины обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы. Оценка результатов работы обучающегося в баллах (по видам) приведена в таблице 5.

№	Контрольные мероприятия и средства оценивания	Максимальное кол-во баллов за конкретное задание	Кол-во мероприятий за семестр	Максимальное количество баллов
1	Виды оценочных средств, используемых на практических занятиях:			
1.1	Ответ на устный вопрос, собеседование, участие в	2	10	20

	дискуссии			
1.2	Решение учебной или ситуативной задачи	2	6	12
1.3	Тестирование	10	2	20
1.4	Участие в деловой игре	10	1	10
2	Посещение учебных занятий	1	18	18
			Итого за текущую работу:	0-80
			Итого по промежуточной аттестации:	0-20

Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.
Обучающемуся по ЗФО задание на самостоятельную работу и контрольную работу выдается на установочной сессии.

5 Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Учебная литература

Основная учебная литература

1. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 164 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13667-8 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/519626 - Текст: электронный.
2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 285 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-15540-2 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/518399 - Текст: электронный.

Дополнительная учебная литература

1. Вишневский, А. В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах : практическое пособие / авт.-сост. А. В. Вишневский. - Москва : РАП, 2010. - 80 с. - ISBN 978-5-93916-227-2. - Режим доступа: https://znanium.com/read?id=290411 - Текст: электронный.
2. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 265 с. – (Консультации юриста). – ISBN 978-5-534-02767-9. – Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: https://urait.ru/bcode/510638 - Текст: электронный.

5.2 Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

Учебные занятия по дисциплине проводятся в учебных аудиториях КГПИ КемГУ. Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа к ЭИОС КГПИ «КемГУ».

5.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

База данных правовых актов «Консультант Плюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». – электрон. прогр. – URL: http://www.consultant.ru, свободный

6 Иные сведения и материалы

6.1 Примерные вопросы и задания для промежуточной аттестации

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	1. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства. 2. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде. 3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. 4. Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	5. Понятие и функции документа. Виды документов. 6. Общие требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. 7. Понятие электронного документооборота. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации.
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	8. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде. 9. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. 10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. 11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. 12. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. 13. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. 14. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде. 15. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 16. Обращение к исполнению приговоров,

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		определений и постановлений по уголовным делам. 17. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. 18. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. 19. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде. 20. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации. 21. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	22. Виды хранения дел в суде. Порядок выдачи дел. 23. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения в Российской Федерации. 24. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения дел.

Примерный перечень практикоориентированных заданий:

1. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.

2. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- официальный документ и служебный документ;
- подлинный документ и подлинник документа.

3. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- дублетный документ и дубликат документа;
- текстовый документ и письменный документ.

4. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность.

Доверенность Выдана ст. юрисконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С. А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой.

Печать производственного объединения. Подпись главного инженера производственного объединения.

5. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:

- «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;
- «дата»: на письме, в тексте федерального закона.

6. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа: - «виза»; - «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают

несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.

7. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.
8. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.
9. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

Составитель : Юрьева Л.А., декан
(*фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей)*)