

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35e9d50210dcf0e75e03a5b6fdf6436

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
«19» февраля 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Б.1.В.04 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 2021

Новокузнецк 2024

Лист внесения изменений
в РПД **Б.1.В.04 Судебное делопроизводство**
(код по учебному плану, название дисциплины)

Сведения об утверждении рабочей программы:

утверждена Ученым советом факультета истории и права
протокол № 6 от 19.02.2024 г.

для ОПОП 2021 года набора на 2024 / 2025 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 05.02.2024 г.

Одобрена на заседании обеспечивающей кафедры государственно-правовых и гражданско-
правовых дисциплин
протокол № 6 от 22.01.2024 г.

Оглавление

1. Цель дисциплины
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы
3. Объем дисциплины и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации
4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины
 - 4.1 Учебно-тематический план
 - 4.2 Содержание занятий по видам учебной работы
5. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенции обучающегося в текущей и промежуточной аттестации
6. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Учебная литература
 - 6.2. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины
 - 6.3. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Цель дисциплины

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

Содержание компетенций как планируемых результатов обучения по дисциплине см. таблицы ниже.

1.1 Формируемые компетенции

Таблица – Формируемые дисциплиной компетенции

Наименование вида компетенции (универсальная, общепрофессиональная, профессиональная)	Наименование категории (группы) компетенции	Код и название компетенции
Профессиональная	Теоретические и практические основы судебной деятельности	ПК-2 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия

1.2 Индикаторы достижения компетенций

Таблица – Индикаторы достижения компетенций, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенции по ОПОП	Дисциплины и практики, формирующие компетенцию ОПОП
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	Судоустройство в Российской Федерации Государственная служба в судебных органах Правовой статус судьи Суд присяжных Производственная практика. Преддипломная практика Наказание и назначение наказания

1.3 Знания, умения, навыки (ЗУВ) по дисциплине

Таблица – Знания, умения, навыки, формируемые дисциплиной

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	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	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

Код и название компетенции	Индикаторы достижения компетенций, закрепленные за дисциплиной	Знания, умения, навыки (ЗУВ), формируемые дисциплиной
	разрешению	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; обращаться к исполнению приговоров, 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. Место дисциплины в структуре в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина реализуется в рамках части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательной.

3. Объем дисциплины и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий. Формы промежуточной аттестации

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 4 зачетных единицы (з.е.).

Таблица – Объем и трудоемкость дисциплины по видам учебных занятий

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	144	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	54	12
Аудиторная работа:	54	12
в том числе:		
лекции	18	4
практические занятия	36	8
в т.ч. в активной и интерактивной формах	20	4
Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся	90	128
Курсовое проектирование	-	
Вид промежуточной аттестации обучающегося - зачет с оценкой (8 семестр)		Зачет с оц. - 4

4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины

4.1. Учебно-тематический план

Очная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			все го	лекц ии		
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	34	4	8	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	40	6	10	24	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	36	4	10	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	34	4	8	22	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача
Всего:		144	18	36	90	

Заочная форма обучения

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостояте льная работа обучающих ся	
			все го	лекц ии		
1.	Судебное делопроизводство:	36	2	2	32	Тест

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость (часов)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятельная работа обучающихся	
		всего	лекции	практические занятия		
	понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства					
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	35	1	2	32	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	35	1	2	32	Собеседование, устный опрос, учебная задача, деловая игра
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	34	-	2	32	Собеседование, устный опрос, учебная задача
	Всего:	144	4	8	128	Контроль - 4

4.2 Содержание занятий по видам учебной работы

Содержание лекционных занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	Понятие и функции общего и судебного делопроизводства. Организация делопроизводства в судебных органах. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Виды должностей, содержание выполняемой работы. Руководство организацией судебного делопроизводства.
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	Понятие и функции документа. Виды документов. Общие требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Понятие электронного документооборота. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации.
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление	Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
	уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	корреспонденции. Регистрация и оформление уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Прием и учет апелляционных, кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Виды хранения дел в суде. Порядок выдачи дел. Понятие архива суда. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения в Российской Федерации

Содержание практических занятий

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	Организационные документы (уставы, положения, инструкции). Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения). Информационно-справочные документы (акты, письма, справки, докладные, служебные записки, протоколы). Документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки). Документы по обращениям граждан (предложения, заявления, жалобы). Формуляр-образец. Особенности языка документооборота. Требования к оформлению реквизитов документов. Требования к бланкам документов. Система ГАС «Правосудие». Использование программных комплексов «Судопроизводство», «Делопроизводство».
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	Обязанности секретаря судебного заседания. Обязанности приемной суда. Особенности делопроизводства в судах общей юрисдикции по уголовным, гражданским и административным делам. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов.

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела дисциплины
		Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описей и актов. Выдача из архива документов и справок. Сроки хранения документов. Порядок уничтожения дел.

5. Порядок оценивания успеваемости и сформированности компетенций обучающегося в текущей и промежуточной аттестации

Таблица – Оценочные средства, применяемые для текущего контроля сформированности компетенций

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства	ПК-2	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
2.	Понятие и виды документов. Требования к оформлению документов. Электронный документооборот	ПК-2	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, тест
3.	Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, арбитражных и административных дел	ПК-2	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача, деловая игра
4.	Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	ПК-2	Собеседование, устный опрос, учебная задача, комплексная ситуационная задача

Типовые контрольные задания или иные материалы

Зачет с оценкой

а) типовые вопросы (задания):

Примерный перечень теоретических вопросов:

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.
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.
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, 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.
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.

б) критерии оценивания компетенций (результатов), описание шкалы оценивания:

Результаты зачета с оценкой определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «незачтено». При выставлении оценок учитываются уровень приобретенных компетенций студента по составляющим «знать», «уметь», «владеть». Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Студент может набрать 80 баллов в ходе текущей работы в семестре и 20 баллов за промежуточное аттестационное испытание по дисциплине.

В промежуточной аттестации оценка выставляется в ведомость в 100-балльной шкале и в буквенном эквиваленте (таблица 4)

Таблица 4 – Соотнесение 100-балльной шкалы и буквенного эквивалента оценки

Сумма набранных баллов	Уровни освоения дисциплины и компетенций	Зачет с оценкой	
		Оценка	Буквенный эквивалент
86 - 100	Продвинутый	5	отлично
66 - 85	Повышенный	4	хорошо
51 - 65	Пороговый	3	удовлетворительно
0 - 50	Первый	2	незачтено

Текущий контроль

Критерии оценивания знаний, умений и навыков студентов при проведении текущего контроля с использованием различных оценочных средств представлены ниже.

А) Собеседование и устный опрос

Аналитическая шкала оценивания ответов на устные вопросы

Уровни / критерии	Первый уровень	Пороговый уровень (1 балл)	Повышенный уровень (2 балла)
Полнота раскрытия вопроса	Вопрос не раскрыт либо ответ основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении	Вопрос раскрыт, отвечающий ясно и грамотно излагает материал, основываясь на учебной литературе, владеет юридической терминологией	Ответ содержит полную информацию по вопросу, основанную на учебной и дополнительной специальной литературе, ответ сопровождается

	материала.		демонстрационным материалом
Обоснованность теоретического материала ссылками на нормы законодательства	Вывод не обоснован нормами законодательства или применены статьи, не подлежащие применению	Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты	Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты и примерами из судебной практики

Б) Учебная задача и комплексная ситуационная задача

Аналитическая шкала оценивания решения учебных задач и комплексных ситуационных заданий

<i>Уровни / критерии</i>	<i>Первый уровень</i>	<i>Пороговый уровень (1 балл)</i>	<i>Повышенный уровень (2 балла)</i>
Самостоятельность выполнения задания	Помощь преподавателя требовалась постоянно	Помощь преподавателя требовалась иногда	Помощь преподавателя не требовалась
Детальность анализа правоотношения, изложенного в казусе	Не проведен анализ правоотношений, изложенных в казусе	Проведен общий анализ правоотношений, изложенных в казусе	Проведен детальный анализ правоотношений, изложенных в казусе с подробной характеристикой их элементов (субъектов, объектов, содержания, оснований возникновения)
Обоснованность вывода ссылками на нормы законодательства	Вывод не обоснован нормами законодательства или применены статьи, не подлежащие применению	Вывод обоснован ссылками на статьи нормативных правовых актов	Вывод обоснован ссылками на нормативные правовые акты и примерами из судебной практики

В) Тест

Критерии оценивания теста

Тест рубежного контроля включает 20 заданий. Верное выполнение каждого задания оценивается в 0,5 балла. За неверный ответ или отсутствие ответа выставляется 0 баллов. Частично правильные ответы на задание не предусмотрены. Общий тестовый балл определяется суммой баллов, полученных за верное выполнение заданий теста. Время тестирования - 1,5 минуты на одно задание.

Текущий контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения учебных занятий, проверки самостоятельной работы студентов. Комбинация различных оценочных мероприятий и баллов представлена в таблице. Для оценивания результатов учебной работы студентов заочной формы обучения

преподавателем может применяться поправочный коэффициент с учетом количества оценочных мероприятий.

Таблица – Балльно-рейтинговая оценка результатов учебной работы обучающихся по видам работ (БРС).

№	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 дискуссии	2	8	16
1.2	Решение учебной или ситуативной задачи	2	6	12
1.3	Тестирование	10	2	20
1.4	Участие в деловой игре	5	1	5
2	Посещение учебных занятий	1	27	27
Итого:				80

6. Материально-техническое, программное и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Учебная литература

Основная учебная литература:

1. Гладышева, О. В. Актуальные проблемы судебного права : учебное пособие для вузов / О. В. Гладышева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13667-8. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/aktualnye-problemy-sudebnogo-prava-477158#page/1>

2. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/yuridicheskoe-deloproizvodstvo-476257#page/1>

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. - Текст : электронный. - Режим доступа: <https://znanium.com/read?id=290411>

2. Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение / Е. В. Кудрявцева, Л. А. Прокудина. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-02767-9. — Текст : электронный. — Режим доступа: <https://urait.ru/viewer/kak-napisat-sudebnoe-reshenie-449834#page/1>

6.2. 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» (далее - сеть «Интернет») и обеспечением доступа к ЭИОС КГПИ «КемГУ».

6.3. 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

Составитель (и): декан ФИП Юрьева Л.А.

(фамилия, инициалы и должность преподавателя (ей))