

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»  
Дата и время: 2024-04-24 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**

**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 2022

Новокузнецк 2024

**Лист внесения изменений**  
в РПД **К.М.07.10 / Б1.В. 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 2022 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. 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 | <b>знать</b><br>нормативные и теоретические основы документационного обеспечения работы суда; виды документов и требования к ним; автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве<br><b>уметь</b><br>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; обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда<br><b>владеть</b><br>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 трудоемкость (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах) |                      |                                    | Формы текущего контроля успеваемости   |
|-------|--|----------------------------|---|----------------------|------------------------------------|--|
|       |  |                            | аудиторные учебные занятия  |                      | самостоятельная работа обучающихся |  |
|       |  |                            | 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 (часов) | Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость (в часах) |                      |                                    | Формы текущего контроля успеваемости   |
|--------|--|----------------------------|---|----------------------|------------------------------------|--|
|        |  |                            | аудиторные учебные занятия  |                      | самостоятельная работа обучающихся |  |
|        |  |                            | 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.<br>2. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.<br>3. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.<br>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.<br>6. Общие требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов.<br>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.<br>9. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.<br>10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.<br>11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.<br>12. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.<br>13. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.<br>14. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.<br>15. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.<br>16. Обращение к исполнению приговоров, |



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

***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. юриконсульту 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))*