

Подписано электронной подписью:  
Вержицкий Данил Григорьевич  
Должность: Директор КГПИ КемГУ  
Дата и время: 2025-09-24 00:00:00

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  
«08» сентября 2025 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **ОП.10 Судебное делопроизводство**

по специальности среднего профессионального образования

#### **40.02.04 Юриспруденция**

Направленность

**Юрист в сфере правоохранительной деятельности**

Форма обучения

**очная**

Новокузнецк, 2025

Рабочая программа дисциплины составлена на основании требований ФГОС СПО и учебного плана ОПОП

Рабочая программа дисциплины рассмотрена:  
на заседании кафедры уголовно–правовых дисциплин  
*наименование кафедры*

31.08.2025г. протокол № 1 Зав. кафедрой Беларева О. А.  
*Должность Ф.И.О.*

на заседании методической комиссии факультета истории и права  
*наименование факультета*

04.09.2025г. протокол № 1 Председатель МК Борин А.Г.

Ученым советом факультета истории и права (протокол Ученого совета факультета № 1 от 08.09.2025 г.)

Эксперты от работодателя:

Мировой судья судебного участка № 6 центрального судебного района г. Новокузнецка  
И. В. Морозов

Начальник отдела полиции «Новобайдаевский» подполковник полиции М. Е. Машуков

Год начала подготовки по учебному плану: 2026.

# 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

## 1.1 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (далее ОПОП СПО).

Дисциплина входит в цикл «ПП. Профессиональная подготовка. ОП. Общепрофессиональный цикл» и относится к обязательной части ОПОП СПО. Данная дисциплина обеспечивает формирование общих и профессиональных компетенций по видам деятельности, установленным ОПОП СПО.

## 1.2 Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения:

Коды компетенции	Результаты освоения ООП (Содержание компетенций)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	<p><b>Знать:</b> - содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; - правовые акты по судебному делопроизводству; - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; - классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; - информационно коммуникационные системы в судебной деятельности; - основы охраны труда и техники безопасности; - систему документооборота в суде; - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.; - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; - порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; - порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; - порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет; - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p> <p><b>Уметь:</b> - вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; - осуществлять извещение участников судебного разбирательства; - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из</p>
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09.	Пользоваться	

	профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	судебных дел; - осуществлять обращение судебных актов к исполнению; - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; - составлять служебные документы суда; - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
ПК 1.1.	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	<b>Владеть:</b> Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.
ПК 1.3.	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<b>Иметь практический опыт:</b> Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами,

## 2. Распределение часов дисциплины по семестрам ОФО

Семестр (курс)	3 семестр (2)
Виды деятельности	
лекционные занятия	44
лабораторные занятия	-
практические занятия	26
семинарские занятия	-
консультации	3
контактная работа на выполнение курсового проекта	-
Урок	-
индивидуальный проект	-
самостоятельная работа	5
промежуточная аттестация – экзамен	6
общая трудоемкость	84

## 3. Структура, тематический план и содержание учебной дисциплины

Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Формы текущего контроля	Осваиваемые компетенции

ОФО	ОФО	ОФО		
<b>Раздел дисциплины 1: Судебное делопроизводство</b>				
2	-	-		
<b>Тема дисциплины 1:</b> Судебное делопроизводство: общие положения Понятие и виды информации, ее носители и роль в судебном производстве. Понятие, виды, задачи и принципы судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства			устный опрос	ОК 02. ОК 05.
2	2	2		
<b>Тема дисциплины 2:</b> Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот) Информация: понятие, виды, носители. Виды документов. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Информационно коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы. Практическое занятие № 1 Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ПК 1.3.
4	-	-		
<b>Тема дисциплины 3:</b> Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.			практико-ориентированное задание	ОК 02. ПК 1.1. ПК 1.3.
4	4	-		
<b>Тема дисциплины 4:</b> Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом. Практическое занятие № 2 Отработка алгоритма действий работника приёмной суда: - по приёму обращений, по ознакомлению с материалами и судебными делами, - по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел Практическое занятие № 3 Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.			тестирование	ОК 01. ОК 04. ПК 1.3.
4	4	-		
<b>Тема дисциплины 5:</b> Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки			работа с документами	ОК 01. ОК 04.

<p>дела к судебному разбирательству</p> <p>Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.</p> <p>Практическое занятие № 4 Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.</p> <p>Практическое занятие № 5 Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.</p>				ОК 05. ПК 1.1.
4	2	2		
<p><b>Тема дисциплины 6:</b></p> <p>Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания</p> <p>Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.</p> <p>Практическое занятие № 6 Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.</p>			устный опрос	ОК 01. ОК 05. ОК 09.
4	4	-		
<p><b>Тема дисциплины 7:</b></p> <p>Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения</p> <p>Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.</p> <p>Практическое занятие № 7 Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.</p> <p>Практическое занятие № 8 Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.</p>			практико-ориентированное задание	ОК 01. ОК 05. ПК 1.1.
4	2	-		
<p><b>Тема дисциплины 8:</b></p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p> <p>Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального</p>			практико-ориентированное задание	ОК 01. ОК 04. ОК 05. ПК 1.1.

бюджета. Практическое занятие № 9 Порядок обращения к исполнению приговоров суда, решений по гражданским и административным делам постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.				
4	2	-		
<b>Тема дисциплины 9:</b> Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда. Практическая работа № 10 Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда			работа с документами	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ПК 1.1.
4	-	-		
<b>Тема дисциплины 10:</b> Обеспечение доступа к информации о деятельности судов Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.			устный опрос	ОК 02. ОК 04.
4	2	1		
<b>Тема дисциплины 11:</b> Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам). Практическая работа № 11 Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.			работа с документами	ОК 01. ОК 02. ОК 05. ПК 1.1.
2	2	-		
<b>Тема дисциплины 12:</b> Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации. Практическая работа № 12 Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ.			работа с документами	ОК 02. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1.
2	2	-		
<b>Тема дисциплины 13:</b> Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства. Практическая работа № 13 Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля судебного делопроизводства.			устный опрос	ОК 01. ОК 02. ОК 04. ОК 05. ОК 09. ПК 1.1. ПК 1.3.

Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.			
44	26	5	

#### 4. Формы текущего контроля

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Судебное делопроизводство: общие положения

##### Примерное задание:

##### Задание 1

Выбрать, что из перечисленного не входит в специфику информации, содержащейся в документе.

- документ является носителем социальной информации, созданной человеком для использования в обществе;

- документ предполагает наличие семантической (смысловой) информации, являющейся результатом интеллектуальной деятельности человека;

- источником может быть вышестоящий или нижестоящий суд, прокуратура, Судебный департамент, любая иная организация, любой гражданин, который, пользуясь конституционным правом на обращение, направил письмо либо иной документ в суд и т. д.

- информация передается дискретно, то есть в виде сообщений. Сообщение, зафиксированное на каком-либо материальном носителе (папирусе, бумаге, пластмассе, фото пленке), становится документом;

- сообщение представляет собой закодированный текст.

- документ – это информация, которая зафиксирована на материальном носителе способом, созданным человеком: посредством письма, графики, фотографии, звукозаписи и т. д.;

- документ обладает субстанциональностью (вещностью).

##### Задание 2

Вставьте пропущенные слова:

\_\_\_\_\_ - это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Субъекты \_\_\_\_\_ - это должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: приме, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных \_\_\_\_\_.

##### Критерии оценивания:

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может

практически применять теоретические знания.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)

**Примерное задание:**

Задание 1

Тестовое задание:

1. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов введена в действие...

- а) с 1 января 2005 года;
- б) с 1 января 2015 года;
- в) с 1 января 2024 года.

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:

- а) сообщается председателю суда;
- б) сообщается в полицию;
- в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?

- а) да;
- б) нет;
- в) на усмотрение работника аппарата суда.

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

- а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;
- б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений;
- в) служебные документы.

5. Судебные дела посылаются по назначению:

- а) заказным письмом;
- б) бандеролью;
- в) не пересылаются по почте.

6. Правовой акт, в котором отражается порядок деятельности руководства организации, а также коллегиального и совещательного органа – это:

- а) штатное расписание;
- б) регламент;
- в) устав

7. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организации;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организации, правовые акты их структурных подразделений.

8. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б) это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
- в) это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.

9.носителем информации является:

- а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;
- б) создатель документа;

в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

10. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это...:

- а) юридическая значимость документа;
- б) юридическая сила документа;
- в) аутентичность.

11. Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»:

- а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
- б) «Право»;
- в) «Судебная экспертиза»;
- г) «Обучение».

Задание 2

Решить задачи.

1. Начальник отдела делопроизводства районного суда Н. А. Климова предложила вести «Книгу регистрации юридической литературы и периодических изданий» в электронном виде. Данная Книга была переходящей и велась в данном суде уже долгие годы на бумажном носителе. Определите основы нормативного регулирования. Является ли «Книга регистрации юридической литературы и периодических изданий» одной из обязательных документационных единиц в суде? Возможно ли её ведение в электронном виде?

2. В один из областных судов Российской Федерации поступила телеграмма со срочным запросом из Верховного Суда РФ за подписью заместителя руководителя одного из структурных подразделений данного Суда.

Определите основы нормативного регулирования. Кто из должностных лиц Верховного Суда РФ наделён правом подписи телеграмм Суда?

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- практико-ориентированное задание (шкала: неудовлетворительно/удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

#### **Примерное задание:**

Задание 1.

Раскрыть статус и полномочия председателя суда по организации и ведению делопроизводства в суде, его функции.

Задание 2.

Раскрыть понятие и систему организационных структур по ведению делопроизводства в суде, в том числе полномочия отдела делопроизводства и архивариуса; полномочия консультанта суда.

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- тестирование (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно / хорошо / отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

**Примерное задание:**

Задание 1.

Раскрыть порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суда; порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд; порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирования по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства.

Задание 2.

Раскрыть порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов. Порядок приема и учета кассационных жалоб и представлений.

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- работа с документами (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

**Примерное задание:**

Задание 1.

Решите задачи:

1. Работник приёмной суда, ведущий специалист А. П. Сидоров принял и зарегистрировал сканированные копии документов, которые поступили на общий электронный адрес суда, который имелся на официальной странице интернет-сайта суда, то есть без использования раздела сайта «Подача процессуальных документов в электронном виде». Свои действия А. П. Сидоров мотивировал тем, что истец ходатайствовал в письме о присоединении данных документов к материалам принятого к рассмотрению и находящегося в производстве суда гражданского дела.

Определите основы нормативного регулирования. Были ли нарушены работником аппарата суда требования в ходе ведения судебного делопроизводства?

2. Секретарь судебного заседания Н. Л. Федина, оформляя обложку уголовного дела, по которому ранее обвиняемый заявлял ходатайство о рассмотрении дела судом присяжных заседателей и,

соответственно, имевшую в левом верхнем углу отметку «СП» («суд присяжных»), в связи с тем, что обвиняемый при рассмотрении дела в порядке предварительного слушания не поддержал своё ходатайство о рассмотрении дела данным судом, сделала дополнительную отметку «Отказ» под реквизитом «СП», не сформировав при этом новую обложку и не подшив её дополнительно к прежней.

Определите основы нормативного регулирования. Соответствуют ли действия секретаря судебного заседания Н. Л. Фединой требованиям в сфере ведения судебного делопроизводства?

3. Истец по делу об устранении препятствий к общению с ребёнком его близких родственников К. К. Парамонов по окончании судебного заседания (в тот же день) через приёмную суда подал заявление об изготовлении и выдаче ему копии аудиозаписи данного судебного заседания, не приложив к данному заявлению документ об уплате государственной пошлины, а также, не представив материальный носитель информации (флэш-карту, диск либо другой носитель).

Определите основы нормативного регулирования. Будет ли удовлетворено заявление гражданина К. К. Парамонова, если нет, то по каким причинам? Проект ответа какого содержания должен подготовить ответственный работник аппарата суда?

4. Ведущий специалист отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам А. Н. Иванова по поручению судьи направила копию частного определения по одному из судебных дел, связанных с трудовыми правоотношениями, Генеральному директору ООО «Счастливый труд» Л. Д. Подольскому. Оригинал данного акта подшила в дело, занесла данную информацию в учётно-статистическую карточку дела в ГАС «Правосудие».

Определите основы нормативного регулирования. Все ли необходимые действия совершила ведущий специалист отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам А. Н. Иванова?

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-

понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

#### **Примерное задание:**

Задание 1.

Охарактеризуйте основные виды судебных заседаний (предварительное слушание, рассмотрение дела по существу, апелляционное заседание, кассационное заседание, заседание по рассмотрению

ходатайств)

Задание 2.

Укажите порядок начала проведения судебного заседания, расставив этапы в необходимом порядке (А, Б, В и т.д.):

1) Проверка явки участников процесса. Секретарь судебного заседания докладывает о явке к зал суда.

2) Судья разъясняет переводчику его права и обязанности переводить достоверно

3) Открытие судебного заседания председательствующим по делу судьей

4) Суд разъясняет лицам, участвующим в деле, их процессуальные права и обязанности

5) Объявление состава суда, секретаря судебного заседания, прокурора, адвоката и разъяснение права самоотвода и отвода

6) Свидетели удаляются из зала суда (если свидетели по делу имеются и они явились в зал суда)

7) Разрешение ходатайств лиц, участвующих в деле

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- практико-ориентированное задание (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное

делопроизводство / Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения

**Примерное задание:**

Задание 1.

Оформить гражданское дело, рассмотренное судом первой инстанции в соответствии с алгоритмом указанным в п. 10 Приказа 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»

Задание 2.

Оформить дело об административном правонарушении, рассмотренное судом первой инстанции с использованием средств аудиозаписи при фиксации хода судебного заседания в соответствии с алгоритмом указанным в п. 10 Приказа 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»

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- практико-ориентированное задание (шкала: неудовлетворительно/удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

**Примерное задание:**

Задание 1

Решить задачи:

1. Малышев привлечен в качестве ответчика по иску о признании договора недействительным, принять повестку Малышев отказался, заявив, что судиться он не желает.

Как должно поступить лицо, вручающее повестку? Разъясните порядок вручения повестки.

2. При вручении копии искового заявления судья предложил ответчику представить суду не позднее дня проведения беседы письменные возражения на иск. На беседу ответчик не явился, представив возражения за день до судебного заседания.

Судья отказал в приобщении к делу возражений ответчика, указав, что подготовка дела к судебному разбирательству им уже окончена и никаких дополнительных материалов он, принимать не будет. Прав ли судья? Как определяется момент начала и

окончания подготовки дела к судебному разбирательству? Каковы правовые последствия окончания подготовки дела к судебному разбирательству?

3. Судья во время подготовки дела по иску Пермякова к Горину о признании авторского права разъяснил участвующим в деле лицам их права и обязанности, определил круг обстоятельств, имеющих значение для правильного разрешения дела с распределением бремени доказывания, указал доказательства, подлежащие представлению.

По окончании названных действий суд посчитал, что подготовка к рассмотрению данного дела окончена и необходимо, назначить дело к судебному разбирательству.

Составьте необходимое определение суда, восполняя по своему усмотрению недостающие факты.

4. В суд 12 июля явился свидетель Пирогов и указал, что он вызван повесткой в судебное заседание на 20 июля, но не сможет явиться, т.к. 18 июля уезжает на теплоходе в г. Астрахань. Пирогов просил допросить его заранее.

Судья отказался допрашивать Пирогова, указав, что не имеет права допрашивать свидетелей в порядке подготовки дела к судебному разбирательству.

Прав ли судья? Как следует поступить в данном случае, если показания Пирогова важны для судебного решения по делу?

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- работа с документами (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда

#### **Примерное задание:**

Задание 1.

Систематизация архивных документов – это

---

---

---

Задание 2.

В судах судебной системы Российской Федерации наиболее востребованными при ведении деятельности по систематизации документов общего и судебного делопроизводства являются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_признаки.

Задание 3.

Решить задачу:

Секретарь судебного заседания Н. Л. Федина, оформляя обложку уголовного дела, по которому ранее обвиняемый заявлял ходатайство о рассмотрении дела судом присяжных заседателей и, соответственно, имевшую в левом верхнем углу отметку «СП» («суд присяжных»), в связи с тем, что обвиняемый при рассмотрении дела в порядке предварительного слушания не поддержал своё ходатайство о рассмотрении дела данным судом, сделала дополнительную отметку «Отказ» под реквизитом «СП», не сформировав при этом новую обложку и не подшив её дополнительно к прежней.

Определите основы нормативного регулирования. Соответствуют ли действия секретаря судебного заседания Н. Л. Фединой требованиям в сфере ведения судебного делопроизводства?

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

#### **Примерное задание:**

Задание 1.

Назвать признаки электронного документа.

Составить бланк электронного документа со всеми необходимыми реквизитами. Составление производится в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки:

Задание 2.

Тестовые задания:

1. Электронный документ – это...:

- а) любая электронная информация, хранимая в исходном формате для того приложения, в котором она была создана;
- б) любая текстовая электронная информация, хранимая в исходном формате;
- в) любая графическая информация, хранимая в исходном формате;
- 2) любая табличная электронная информация, хранимая в исходном формате. 2.

Электронный документооборот – это...:

а) организационно-техническая система, представляющая собой совокупность программного, информационного и аппаратного обеспечения, реализующая хранение и обращение электронных документов;

б) организационно-техническая система, позволяющая быстро выводить на печать любой документ;

в) организационно-техническая система, позволяющая пересылать документы между компьютерами;

г) организационно-техническая система, позволяющая долго хранить любой документ.

3. Корпоративная сеть – это разветвленная...:

а) компьютерная сеть в пределах одной организации;

б) торговая сеть;

в) компьютерная сеть в пределах одной комнаты;

г) компьютерная сеть под одним паролем.

4. Электронная почта (e-mail) позволяет:

а) передавать и принимать электронные письма и файлы по корпоративным и глобальным сетям;

б) передавать электронные письма в машинном коде;

в) принимать электронные письма в машинном коде;

г) хранить электронные письма в графическом коде.

5. Электронно-цифровая подпись:

а) гарантирует неизменность подписанного документа;

б) не гарантирует неизменность подписанного документа;

в) может изменяться неоднократно;

г) используется только после СМС-подтверждения.

6. Критптография - это ...:

а) передача данных, закодированная специальным алгоритмом;

б) кодирование графических данных;

в) набор символов электронного алфавита;

г) кодирование только изображений.

7. Получение электронного образа документов – это...:

а) электронное документирование;

б) тиражирование документа;

в) сканирование документа;

г) копирование документа.

8. Система электронного документооборота – это...:

а) структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти;

б) систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

в) деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

г) информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним.

9. Документ, полученный из автоматизированной информационной системы, приобретает юридическую силу после:

а) его подписания должностным лицом уполномоченным на то в законодательном порядке;

б) его распечатка на бумажном носителе;

в) получения к нему открытого доступа;

г) его заверения руководителем.

10. Что относится к сервисам оперативно-служебной деятельности сотрудников ОВД:

а) сервис обеспечения охраны общественного порядка;

б) единый банк данных архивной информации;

в) ведомственный информационно-справочный портал;

г) сервис статистической отчетности МВД России.

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- работа с документами (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

**Примерное задание:**

Задание 1.

С целью оформления уголовных, гражданских и административных дел в процессе рассмотрения их судом, необходимо:

1. Составить протокол судебного заседания.
2. Оформить извещение при отложении, приостановлении рассмотрения дела.
3. Составить запрос суда о предоставлении необходимых сведений.
4. Оформить прием и хранение вещественных доказательств.

Порядок оформления материалов дела в процессе рассмотрения судом, осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.

Оформить документы в редакторе MicrosoftWord с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

Задание 2.

С целью оформления уголовных, гражданских и административных дел после рассмотрения их судом, необходимо:

1. Изготовить копии судебных актов.
2. Оформить исходящую корреспонденцию.
3. Оформить дела после их рассмотрения.
4. Выдача дел и документов из них.
5. Формирование статистических данных по итогам рассмотрения дел.

Порядок оформления материалов дела в процессе рассмотрения судом, осуществляется в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденной Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36.

Оформить документы в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и

интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное

изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- работа с документами (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1)

раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

**Примерное задание:**

Задание 1.

Тестовые задания

1. Конституционный Суд Российской Федерации является:

- а) высшим судебным органом судебной системы РФ;
- б) судом надзорной инстанции по проверке судебных решений, вступивших в законную силу;
- в) судебным органом, осуществляющим надзор за исполнением Конституции РФ;
- г) судебным органом конституционного контроля.

2. Конституционный Суд Российской Федерации осуществляет судебную власть посредством:

- а) административного судопроизводства;
- б) конституционного судопроизводства;
- в) гражданского судопроизводства;
- г) уголовного судопроизводства;
- д) любого вида судопроизводства;

3. Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации» был принят:

- а) 12 июля 1991 г.;
- б) 12 декабря 1993 г.;
- в) 21 июля 1994 г.;
- г) 1 марта 1995 г.

4. Конституционный Суд Российской Федерации состоит из:

- а) 10 судей;
- б) 15 судей;
- в) 19 судей;
- г) 21 судьи.

5. Судьи Конституционного Суда Российской Федерации назначаются на должность: а) Советом Федерации по представлению Президента РФ; б) Государственной Думой по представлению Президента РФ; в) Президентом РФ по представлению Правительства РФ; г) Президентом РФ по представлению Генерального прокурора РФ.
6. На какой срок назначаются судьи Конституционного Суда?  
а) на 5 лет;  
б) на 10 лет;  
в) на 30 лет;  
г) судьи Конституционного Суда несменяемы.
7. Обращения граждан в Конституционный Суд Российской Федерации имеют форму: а) заявления; б) иска; в) запроса; г) жалобы.
8. Кто из следующих субъектов имеет право обращаться в Конституционный Суд с запросом о толковании Конституции РФ?  
а) Правительство РФ;  
б) Верховный Суд РФ;  
в) Уполномоченный по правам человека;  
г) Генеральный прокурор РФ;  
д) Губернатор Воронежской области.
9. При наличии какого из следующих условий жалоба гражданина в Конституционный Суд Российской Федерации признается допустимой?  
а) если это жалоба на нормативный правовой акт органа власти, который нарушает конституционные права и свободы граждан;  
б) если это жалоба на закон, примененный в конкретном деле, рассмотрение которого завершено в суде;  
в) если гражданин исчерпал все иные средства государственной защиты своих прав и свобод.
10. В какой форме Конституционный Суд Российской Федерации принимает решение по итогам рассмотрения жалоб граждан?  
а) постановление;  
б) заключение;  
в) определение;  
г) распоряжение.

#### Задание 2.

Описать прием входящей корреспонденции на бумажном носителе и в электронном виде в отдел по обеспечению делопроизводства или на общий адрес электронной почты Конституционного Суда РФ.

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно,

допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

- устный опрос (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично, количество: 1) раздел дисциплины: Судебное делопроизводство / Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения

**Примерное задание:**

Задание 1.

Дать определения видов контроля ведения судебного делопроизводства и вставить пропущенные слова:

Обязательный	контроль	основан	на
Инициативный	контроль	основан	на

\_\_\_\_\_ контроль осуществляется дискретно, по окончании какого-либо процесса;

\_\_\_\_\_ контроль осуществляется постоянно в ходе ведения судебного делопроизводства;

Единичный контроль может быть осуществлен только по отношению к \_\_\_\_\_;

Множественный контроль предполагает комплексность исследований одновременно по отношению к \_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_ контроль может быть осуществлен до решения вопроса о проведении всестороннего планового контроля;

\_\_\_\_\_ контроль является обязательной составной частью в ежедневной организации работы структурных подразделений судов общей юрисдикции; Однофункциональный и многофункциональный контроль определяются \_\_\_\_\_.

Задание 2.

Составить акт об обнаружении утраты документов по итогам проверки организации делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в арбитражных судах РФ (первой, апелляционной, кассационной инстанций), утвержденной постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 № 100.

Оформить документы в редакторе Microsoft Word с соблюдением всех отступов и интервалов. Все выполненные задания должны быть распечатаны и представлены преподавателю для проверки.

**Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание

основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно

обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **5. Формы промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация – экзамен – 2 курс, 3 семестр (шкала: неудовлетворительно/ удовлетворительно/ хорошо/ отлично)

#### **Примерное задание:**

Вопросы для экзамена:

1. Историческое развитие делопроизводства в России и этапы его развития.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве и делопроизводстве правоохранительных органов.
3. Общая характеристика судебного делопроизводства.
4. Нормативно–правовая база делопроизводства.
5. Основные понятия, используемые в судебном делопроизводстве (документирование, документооборот, оперативное хранение, использование документов).
6. Задачи и виды судебного делопроизводства.
7. Организация делопроизводства в суде и правоохранительных органах.
8. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
9. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции.
10. Основные направления деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.
11. Автоматизированные информационные технологии в делопроизводстве судов и правоохранительных органов (система ГАС «Правосудие»).
12. Обработка и распределение поступающей в суд корреспонденции на бумажных носителях и в электронном виде.
13. Особенности приема, обработки и распределения поступающей в суд корреспонденции на судебном участке мирового судьи.
14. Регистрация входящей корреспонденции и первичный статистический учет поступивших в суд гражданских дел, административных дел и дел об административном правонарушении на бумажных носителях и в электронном виде.
15. Оформление и формирование гражданских дел, назначенных к рассмотрению.
16. Оформление и формирование уголовных дел, назначенных к рассмотрению.
17. Оформление и формирование дел об административных правонарушениях, назначенных к рассмотрению.
18. Оформление административных дел, назначенных к рассмотрению.
19. Оформление дел в апелляционной и кассационной инстанциях.
20. Производство по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства.
21. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
22. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений в районном суде.
23. Порядок выдачи судебных дел и документов. Изготовление копий судебных актов.

24. Судебные извещения.
25. Протоколирование судебного заседания. Изготовление судебных актов и их копий.
26. Ознакомление с материалами дела.
27. Прием, учет и хранение вещественных доказательств.
28. Формирование и организация текущего хранения судебных дел.
29. Понятие архива суда.
30. Требования к оформлению дела при сдаче в архив суда. Оформление сопутствующих документов.

#### **Критерии оценивания:**

Каждый вид работы оценивается по пяти бальной шкале.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент демонстрирует знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **6. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития компетенций обучающихся.

### **7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля). Электронно-библиотечные системы**

#### ***основная литература***

1. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540675>

2. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1986679>

#### ***дополнительная литература***

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 285 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15583-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/518430>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией

Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511684>

## **8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины включает специальные учебные помещения, оборудованные мебелью, в том числе:

### **Кабинет общепрофессиональных дисциплин, аудитория № 327**

Специализированная многофункциональная учебная аудитория для проведения учебных занятий лекционного типа, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе для организации практической подготовки обучающихся

*Перечень основного оборудования:* столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; доска меловая; компьютер для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; проектор; экран; акустическая система.

### **Помещение для самостоятельной работы обучающихся, аудитория № 311.**

*Перечень основного оборудования:* столы для обучающихся; стулья для обучающихся; стол для педагогического работника; стул для педагогического работника; ноутбук для преподавателя с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; компьютеры для обучающихся с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза; доска меловая; экран; проектор.

## **10. Образовательные технологии**

Наименование образовательной технологии	Краткая характеристика
Дифференцированное обучение	Технология обучения, целью которой является создание оптимальных условий для выявления задатков, развития интересов и способностей обучающихся через разделение на группы, подразумевает наличие разных уровней учебных требований к группам в овладении ими содержанием образования.

## **11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся созданы фонды оценочных средств, адаптированные для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе. Форма проведения текущей аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно,

письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При тестировании для слабовидящих студентов используются фонды оценочных средств с укрупненным шрифтом. На экзамен приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (или зачете). Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и обучающиеся инвалиды обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по зрению:**

– **для слепых:** задания для выполнения на семинарах и практических занятиях оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых либо надиктовываются ассистенту; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

– **для слабовидящих:** обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств; задания для выполнения заданий оформляются увеличенным шрифтом;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья **по слуху:**

– **для глухих и слабослышащих:** обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; предоставляются услуги сурдопереводчика;

– **для слепоглухих** допускается присутствие ассистента, оказывающего услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

3) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих лекции и семинары, проводимые в устной форме, проводятся в письменной форме;

4) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, **имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:**

– для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата, нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей: письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту; выполнение заданий (тестов, контрольных работ), проводимые в письменной форме, проводятся в устной форме путем опроса, беседы с обучающимся.