

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет
Кафедра Государственного и муниципального права

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Юридический факультет

Макаров Андрей
Владимирович

«_____» _____ 20____
г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.03 Документоведение и судебное делопроизводство
на 180 часа(ов), 5 зачетных(ые) единиц(ы)
для направления подготовки (специальности) 40.05.04 - Судебная и прокурорская
деятельность

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
«_____» _____ 20____ г. №_____

Профиль – Судебная деятельность (для набора 2022)
Форма обучения: Заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование знаний умений и навыков осуществлять документоведение и судебное делопроизводство

Задачи изучения дисциплины:

изучение нормативно-правовых актов, правил, инструкций по производству дел в судах; рассмотреть работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций; изучить особенности ведения приема посетителей в суде, поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики, обеспечения работы архива суда, осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, осуществления приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Программа учебной дисциплины «Документоведение и судебное делопроизводство» ориентируют студентов на изучение действующего законодательства с учетом всех изменений по производству дел в судах. Содержание учебной программы связано с такими учебными дисциплинами, как «Конституционное право», «Гражданское право», «Административное право», «Уголовное право» и др

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 зачетных(ые) единиц(ы), 180 часов.

Виды занятий	Семестр 4	Всего часов
Общая трудоемкость		180
Аудиторные занятия, в т.ч.	14	14
Лекционные (ЛК)	6	6
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	8	8
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	130	130
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-4	УК-4.1. Представление информации на государственном языке РФ и (или) иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий	<p>Знать: нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; представления информации на государственном языке РФ и (или) иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: применять знания нормативно-методических документов по обеспечению работы суда и осуществлять представление информации на государственном языке РФ и (или) иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий, обеспечении судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками применения знаний нормативно-методических документов по обеспечению работы суда и осуществлять представление информации на государственном языке РФ и (или) иностранном языке с помощью информационно-коммуникационных технологий, при обеспечении судебного делопроизводства</p>
УК-4	УК-4.2. Представление результатов академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях	Знать: требования к содержанию, оформлению, регистрации и хранению судебной документации, осуществлять работу с

		<p>заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, требования к обеспечению судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: применять требования к содержанию, оформлению, регистрации и хранению судебной документации, осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, требования к обеспечению судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками применения требований к содержанию, оформлению, регистрации и хранению судебной документации, осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, требования к обеспечению судебного делопроизводства</p>
УК-4	УК-4.3. Ведение деловой переписки, делового разговора на государственном языке РФ	<p>Знать: правила ведения деловой переписки, делового разговора на государственном языке РФ при обеспечении судебного делопроизводства, вести прием посетителей в суде</p> <p>Уметь: вести деловую переписку, деловой разговор на государственном языке РФ, вести прием посетителей в суде</p> <p>Владеть: навыком вести деловую переписку, деловой разговор на государственном языке России</p>
УК-4	УК-4.4. Выбор психологических способов оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия	<p>Знать: психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия по осуществлению полномочий по документоведению</p>

		<p>и судебному делопроизводству</p> <p>Уметь: применять психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия по осуществлению полномочий по документоведению и судебному делопроизводству</p> <p>Владеть: навыком применять психологические способы оказания влияния и противодействия влиянию в процессе академического и профессионального взаимодействия по осуществлению полномочий по документоведению и судебному делопроизводству</p>
ОПК-6	ОПК-6.1. Аргументация правовой позиции по делу в устной и письменной форме	<p>Знать: правила, методы и приемы аргументации правовой позиции по делу в устной и письменной форме при осуществлении профессиональных полномочий в судебном делопроизводстве (в соответствии с нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде</p> <p>Уметь: аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме</p> <p>Владеть: навыком аргументировать правовую позицию по делу в устной и письменной форме</p>
ОПК-6	ОПК-6.2. Осуществление профессионального представительства в органах власти	<p>Знать: механизм и функции осуществления профессионального представительства в органах власти при выполнении профессиональных обязанностей в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: осуществлять профессиональное</p>

		<p>представительство в органах власти при выполнении профессиональных обязанностей в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: способностью осуществлять профессиональное представительство в органах власти при выполнении профессиональных обязанностей в сфере судебного делопроизводства</p>
ОПК-7	ОПК-7.1. Анализ правоотношения, подлежащего правовому регулированию	<p>Знать: проблемы правоотношения, подлежащего правовому регулированию в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: анализировать проблемы правоотношения, подлежащего правовому регулированию в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыком анализировать проблемы правоотношения, подлежащего правовому регулированию в сфере судебного делопроизводства</p>
ОПК-7	ОПК-7.2. Разработка заключения по проекту правового акта или иного юридического документа	<p>Знать: требования к разработке заключения по проекту правового акта или иного юридического документа</p> <p>Уметь: разрабатывать заключения по проекту правового акта или иного юридического документа</p> <p>Владеть: навыком разработки заключения по проекту правового акта или иного юридического документа</p>
ОПК-16	ОПК-16.1. Понимание принципов работы современных информационно-коммуникационных технологий	<p>Знать: принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: понимать принципы работы современных информационно-коммуникационных технологий</p>

		<p>Владеть: навыками понимания принципов работы современных и информационно-коммуникационных технологий</p>
ОПК-16	<p>ОПК-16.2. Применение современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: основы современных информационно-коммуникационных технологий</p> <p>Уметь: применять современные информационно-коммуникационные технологии для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: навыками применения современных информационно-коммуникационных технологий для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Применение нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: состояние базы нормативных правовых актов и судебной практики, способы, формы и методы применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: применять нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности в сфере судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыком применения нормативно-правовых актов в профессиональной деятельности в сфере судебного делопроизводства</p>
ПК-2	<p>ПК-2.2. Реализация норм материального и процессуального права в профессиональной сфере</p>	<p>Знать: порядок осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам в соответствии с нормативно-правовыми требованиями и нормами материального и процессуального права (пользоваться нормативно-методическими документами по</p>

		<p>делопроизводству в суде)</p> <p>Уметь: : осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам в соответствии с нормативно-правовыми требованиями и нормами материального и процессуального права (пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде</p> <p>Владеть: навыком осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным и иным делам в соответствии с нормативно- правовыми требованиями и нормами материального и процессуального права (пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде.)</p>
ПК-7	ПК-7.1. Составление юридических документов	<p>Знать: требования к составлению юридических документов в целях обеспечения судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: составлять юридические документы в целях обеспечения судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыком составления юридических документов в целях обеспечения судебного делопроизводства</p>
ПК-7	ПК-7.2. Принятие и оформление результатов правовых решений в соответствии с профилем профессиональной деятельности	<p>Знать: требования к принятию и оформлению результатов правовых решений в соответствии с осуществлением судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: принимать и оформлять результаты правовых решений в ходе осуществления судебного делопроизводства</p>

		Владеть: навыками принимать и оформлять результаты правовых решений в ходе осуществления судебного делопроизводства
ПК-9	ПК-9.1. Разработка, выбор способа обоснования решения по конкретному правоотношению	<p>Знать: способы обоснования решения по конкретному правоотношению при осуществлении судебного делопроизводства</p> <p>Уметь: применять способы обоснования решения по конкретному правоотношению при осуществлении судебного делопроизводства</p> <p>Владеть: навыками применять способы обоснования решения по конкретному правоотношению при осуществлении судебного делопроизводства.</p>
ПК-9	ПК-9.2. Формулировка и вынесение обоснованного и мотивированного судебного акта	<p>Знать: требования к формулировке и вынесению обоснованного и мотивированного судебного акта</p> <p>Уметь: формулировать и выносить обоснованный и мотивированный судебный акт</p> <p>Владеть: навыками формулировки и вынесения обоснованного и мотивированного судебного акта</p>

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

3.1 Структура дисциплины для заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С

					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	тема 1	Содержание и значение судебного делопроизводства. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	18	4	6	0	8
	1.2	тема 2	Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов	18	4	6	0	8
	1.3	тема 3	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда.	18	4	6	0	8
2	2.1	тема 4	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения	18	4	6	0	8
	2.2	тема 5	Делопроизводство при рассмотрении	18	4	6	0	8

			<p>апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.</p> <p>Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции</p>					
	2.3	тема 6	<p>Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p> <p>Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.</p> <p>Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.</p>	18	4	6	0	8
3	3.1	тема 7	<p>Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>Оформление материалов после их рассмотрения.</p> <p>Приём и учет апелляционных жалоб и представлений.</p>	18	4	6	0	8
	3.2	тема 8	<p>Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.</p> <p>Приём, учет и хранение вещественных</p>	18	4	6	0	8

			доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов					
Итого				144	32	48	0	64

3.2. Содержание разделов дисциплины

3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Содержание и значение судебного делопроизводства . Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	<p>Понятие судебного делопроизводства: правовые основы, порядок ведения, значение. Понятие документа, документооборота, Характеристика принципов документооборота (четкая организация движения документов; оперативность их обработки; контроль исполнения документов).</p> <p>Содержание делопроизводства. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.</p> <p>Процессуальные документы (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п.). Судебные документы (решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.) Судебный акт. Классификация актов: итоговые, промежуточные.</p>	4
	1.2	Организация труда работников сферы судебного делопроизводства . Общая характеристика Инструкции	<p>Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания), Состав работ секретаря судебного заседания. Полномочия помощника судьи .Делопроизводство в районном суде. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде,</p>	4

		<p>по судебному делопроизводс тву в районном суде. Номенклатура дел. Формировани е дел. Хранение документов</p>	<p>общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства: анализ содержания и разделов) Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов</p>	
	1.3	<p>Порядок приема, отправления дел и корресп онденции. Регистрация и учет, гражданских дел, дел об ад министративн ых правонару шениях. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда.</p>	<p>Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, анализ разделов: а) порядок приема, отправления дел и корреспонденции; Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) Документы, не подлежащие регистрации. Обработка исходящей корреспонденции.; б) регистрация и учет гражданских дел, дел об административных правонарушениях; ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно- статистических карточек, Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Примерный перечень индексов; в) регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда. Порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера</p>	4
2	2.1	<p>Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p>	<p>Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Работа с уголовными делами, начиная с их поступления в суд до их рассмотрения: направление уголовного дела по подсудности; назначение предварительного слушания; назначения судебного заседания. Сроки назначения судебного заседания и рассмотрения дела. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Порядок</p>	4

		<p>. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения</p>	<p>возбуждения гражданского дела в суде Отказ в принятии заявления Возвращение искового заявления Оставление искового заявления без движения Подготовка дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Назначение дела к судебному разбирательству. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения. Действия секретаря судебного заседания. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции</p>	
	2.2	<p>Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. Дело производство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.</p>	<p>Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями: Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам, обращения судебного решения к исполнению. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции: сроки подачи, прием, процесс прохождения. Понятие, содержание апелляционной жалобы. Требования в апелляционной жалобе. Документы, прилагаемые к апелляционной жалобе по ГПК РФ Подача апелляционной жалобы на решение суда по гражданскому делу.</p>	4
	2.3	<p>Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров,</p>	<p>Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда Решения, подлежащие немедленному исполнению. Порядок контроля. Работа с копиями актов. Анализ п.9.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам: Порядок, сроки обращения</p>	4

		<p>определений и постановлений по уголовным делам.</p> <p>Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам</p>	<p>приговора к исполнению судом первой инстанции. Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на с ч.9.2</p> <p>Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.</p> <p>Анализ п. 9.3 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)</p>	
3	3.1	<p>Особенности делопроизводства по делам административных правонарушений.</p> <p>Регистрация, учет и оформление поступивших материалов.</p> <p>Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании.</p> <p>Оформление материалов после их рассмотрения.</p> <p>Приём и учет апелляционных жалоб и представлений</p>	<p>Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам . Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании: работа приемной суда, порядок регистрации материалов, ходатайств, ведение журналов учета (реестры) , их виды.</p> <p>Цифровые индексы. Особенности извещения участников о дате, времени, месте судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления материалов после их рассмотрения. Требования к вручению постановления судьи лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату. Условия сдачи материала в архив. Сроки хранения материалов в отделе делопроизводства суда</p> <p>Требования к оформлению копий определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала. Правила приёма и учета апелляционных жалоб</p>	4

			и представлений: порядок регистрации жалоб и представлений, требования к оформлению материалов, их учет, возвращение материалов, восстановление срока апелляционного обжалования	
	3.2	Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов.	Порядок обращения к исполнению решений суда по материалам судебного контроля. Анализ содержания п.10.4.29- 10.4.37 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Правила приема, учета и хранения вещественных доказательства по уголовным делам, поступившим в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобретенным к делам по определению (постановлению) суда. Порядок и сроки выдачи судебных дел. Ознакомление лиц с доказательствами, иными, приобретенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.). Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, предоставленных участниками судопроизводства. Повторная выдача копий судебных актов.	4

3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	Содержание и значение судебного делопроизводства. Виды документов, создаваемых и используемых в суде	Понятие судебного делопроизводства: правовые основы, порядок ведения, значение. Понятие документа, документооборота, Характеристика принципов документооборота (четкая организация движения документов; оперативность их обработки; контроль исполнения документов). Содержание делопроизводства. Виды документов, создаваемых и	6

			<p>используемых в суде.</p> <p>Процессуальные документы (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п.).</p> <p>Судебные документы (решения, определения или постановления судов первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.) Судебный акт.</p> <p>Классификация актов: итоговые, промежуточные.</p>	
1.2	<p>Организация труда работников сферы судебного делопроизводства . Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Хранение документов.</p>	<p>Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания), Состав работ секретаря судебного заседания. Полномочия помощника судьи .Делопроизводство в районном суде. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства: анализ содержания и разделов)</p> <p>Номенклатура дел. Формирование дел. Хранение документов</p>	6	
1.3	<p>Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.</p> <p>Регистрация и учет, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.</p> <p>Регистрация и учет предложений,</p>	<p>Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, анализ разделов: а) порядок приема, отправления дел и корреспонденции;</p> <p>Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а) Документы, не подлежащие регистрации. Обработка исходящей корреспонденции.; б) регистрация и учет гражданских дел, дел об административных правонарушениях; ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек, Приказы</p>	6	

		заявлений и жалоб на работу суда	Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Примерный перечень индексов; в) регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда. Порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера	
2	2.1	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Работа с уголовными делами, начиная с их поступления в суд до их рассмотрения: направление уголовного дела по подсудности; назначение предварительного слушания; назначения судебного заседания. Сроки назначения судебного заседания и рассмотрения дела. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Порядок возбуждения гражданского дела в суде Отказ в принятии заявления Возвращение искового заявления Оставление искового заявления без движения Подготовка дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Назначение дела к судебному разбирательству. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения. Действия секретаря судебного заседания. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.	6
	2.2	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями: Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам, обращения судебного решения к исполнению. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы,	6

		мировыми судьями. Дело производство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции	представления в суде первой инстанции: сроки подачи, прием, процесс прохождения. Понятие, содержание апелляционной жалобы. Требования в апелляционной жалобе. Документы, прилагаемые к апелляционной жалобе по ГПК РФ Подача апелляционной жалобы на решение суда по гражданскому делу.	
	2.3	Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам	Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда Решения, подлежащие немедленному исполнению. Порядок контроля. Работа с копиями актов. Анализ п.9.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам: Порядок, сроки обращения приговора к исполнению судом первой инстанции. Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на с ч.9.2 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Анализ п. 9.3 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)	6
3	3.1	Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов. Подготовка	Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам . Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в	6

		<p>материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Оформление материалов после их рассмотрения. Приём и учет апелляционных жалоб и представлений</p>	<p>судебном заседании: работа приемной суда, порядок регистрации материалов, ходатайств, ведение журналов учета (реестры) , их виды. Цифровые индексы. Особенности извещения участников о дате, времени, месте судебного заседания. Порядок оформления материалов после их рассмотрения. Требования к вручению постановления судьи лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату. Условия сдачи материала в архив. Сроки хранения материалов в отделе делопроизводства суда</p> <p>Требования к оформлению копий определения или постановления суда, вынесенных по результатам рассмотрения материала. Правила приёма и учета апелляционных жалоб и представлений: порядок регистрации жалоб и представлений, требования к оформлению материалов, их учет, возвращение материалов, восстановление срока апелляционного обжалования</p>	
3.2	<p>Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Порядок выдачи судебных дел и документов</p>	<p>Порядок обращения к исполнению решений суда по материалам судебного контроля. Анализ содержания п.10.4.29- 10.4.37 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Правила приема, учета и хранения вещественных доказательства по уголовным делам, поступившим в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенным к делам по определению (постановлению) суда. Порядок и сроки выдачи судебных дел. Ознакомление лиц с доказательствами, иными, приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.). Выдача подлинных документов из</p>	6	

			судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом заверенных копий, предоставленных участниками судопроизводства. Повторная выдача копий судебных актов	
--	--	--	--	--

3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)
1	1.1	<p>Понятие судебного делопроизводства: правовые основы, порядок ведения, значение. Понятие документа, документооборота, Характеристика принципов документооборота (четкая организация движения документов; оперативность их обработки; контроль исполнения документов). Содержание делопроизводства. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.</p> <p>Процессуальные документы (исковое заявление, возражение против иска, кассационная жалоба и т.п.). Судебные документы (решения, определения или постановления судов</p>	<p>- составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику; - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - подготовка сообщений и докладов;</p>	8

		первой, кассационной либо надзорной инстанции, протоколы, а также документы, составляемые в приказном и исполнительном производстве.) Судебный акт. Классификация актов: итоговые, промежуточные		
	1.2	<p>Организация труда работников сферы судебного делопроизводства (правовой статус помощника судьи, секретаря судебного заседания), Состав работ секретаря судебного заседания. Полномочия помощника судьи</p> <p>.Делопроизводство в районном суде.</p> <p>Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства: анализ содержания и разделов)</p> <p>Номенклатура дел.</p> <p>Формирование дел.</p> <p>Хранение документов</p>	<p>- выполнение проектных заданий; - выполнение исследовательских заданий в индивидуальных и групповых формах; - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - выполнение группового задания; - создание кроссвордов, ребусов по теме</p>	8
	1.3	<p>Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, анализ разделов: а) порядок приема, отправления дел и корреспонденции;</p> <p>Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции (форма № 1 и форма № 1-а)</p> <p>Документы, не подлежащие</p>	<p>выполнение домашних контрольных работ; - подготовка электронных презентаций; - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - решение ситуационных задач; - работа с электронными образовательными ресурсами; - составление</p>	8

		<p>регистрации. Обработка исходящей корреспонденции.; б) регистрация и учет гражданских дел, дел об административных правонарушениях; ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек, Приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Примерный перечень индексов; в) регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда. Порядок рассмотрения обращений граждан, юридических лиц непроцессуального характера</p>	<p>вопросов различных типов по определенным темам (уточняющие, оценочные, практические, творческие вопросы, вопросы-интерпретации и т.п.);</p>	
2	2.1	<p>Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Работа с уголовными делами, начиная с их поступления в суд до их рассмотрения: направление уголовного дела по подсудности; назначение предварительного слушания; назначения судебного заседания. Сроки назначения судебного заседания и рассмотрения дела. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Порядок возбуждения гражданского дела в суде Отказ в принятии</p>	<p>конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - составление и заполнение таблиц (хронологических, обобщающих и т.п.) по изученному источнику; - составление терминологической системы (словаря, глоссария, тезауруса по теме, проблеме); - подготовка сообщений и докладов;</p>	8

		<p>заявления Возвращение искового заявления Оставление искового заявления без движения Подготовка дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Назначение дела к судебному разбирательству. Оформление уголовных и гражданских дел после рассмотрения. Действия секретаря судебного заседания. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.</p>		
	2.2	<p>Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями: Прием, регистрация, подготовка и направление дел по апелляционным и частным жалобам, обращения судебного решения к исполнению. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции: сроки подачи, прием, процесс прохождения. Понятие, содержание апелляционной жалобы. Требования в апелляционной жалобе.</p>	<p>- выполнение проектных заданий; - выполнение исследовательских заданий в индивидуальных и групповых формах; - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - выполнение группового задания; - создание кроссвордов, ребусов по теме</p>	8

		Документы, прилагаемые к апелляционной жалобе по ГПК РФ Подача апелляционной жалобы на решение суда по гражданскому делу.	
2.3	<p>Общие правила по обращению к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда Решения, подлежащие немедленному исполнению. Порядок контроля. Работа с копиями актов. Анализ п.9.1 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам:</p> <p>Порядок, сроки обращения приговора к исполнению судом первой инстанции.</p> <p>Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на с ч.9.2 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</p> <p>Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.</p> <p>Анализ п. 9.3 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36)</p>	<p>выполнение проектных заданий; - выполнение исследовательских заданий в индивидуальных и групповых формах; - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - выполнение группового задания; - создание кроссвордов, ребусов по теме</p>	8

3	3.1	<p>Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам .</p> <p>Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании: работа приемной суда, порядок регистрации материалов, ходатайств, ведение журналов учета (реестры) , их виды. Цифровые индексы. Особенности извещения участников о дате, времени, месте судебного заседания. Порядок оформления материалов после их рассмотрения. Требования к вручению постановления судьи лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату. Условия сдачи материала в архив. Сроки хранения материалов в отделе делопроизводства суда Требования к оформлению копий определения или постановления суда, вынесенных по</p>	<p>Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, прием жалоб и протестов, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях; производствам о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и о взыскании залогов по уголовным делам .</p> <p>Подготовка материалов назначенных к рассмотрению в судебном заседании: работа приемной суда, порядок регистрации материалов, ходатайств, ведение журналов учета (реестры) , их виды. Цифровые индексы. Особенности извещения участников о дате, времени, месте судебного заседания. Порядок оформления материалов после их рассмотрения. Требования к вручению постановления судьи лицу, возбудившему ходатайство, прокурору, подозреваемому или обвиняемому, законному представителю несовершеннолетнего, адвокату. Условия сдачи материала в архив. Сроки хранения материалов в отделе делопроизводства суда Требования к оформлению копий определения или постановления суда, вынесенных по</p>	8
---	-----	---	---	---

		<p>результатам рассмотрения материала. Правила приёма и учета апелляционных жалоб и представлений: порядок регистрации жалоб и представлений, требования к оформлению материалов, их учет, возвращение материалов, восстановление срока апелляционного обжалования</p>	<p>результатам рассмотрения материала. Правила приёма и учета апелляционных жалоб и представлений: порядок регистрации жалоб и представлений, требования к оформлению материалов, их учет, возвращение материалов, восстановление срока апелляционного обжалования</p>	
	3.2	<p>Порядок обращения к исполнению решений суда по материалам судебного контроля. Анализ содержания п.10.4.29- 10.4.37 Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. Правила приема, учета и хранения вещественных доказательства по уголовным делам, поступившим в суд из органов прокуратуры, предварительного расследования или приобщенным к делам по определению (постановлению) суда. Порядок и сроки выдачи судебных дел. Ознакомление лиц с доказательствами, иными, приобщенными к материалам дела документами в электронном виде (аудио и видеозаписями и т.д.). Выдача подлинных документов из судебных дел (иных материалов) и их надлежащим образом</p>	<p>- выполнение проектных заданий; - выполнение исследовательских заданий в индивидуальных и групповых формах; - составление конспекта (опорный конспект, конспект-план, текстуальный конспект и т.п.); - выполнение группового задания; - создание кроссвордов, ребусов по теме</p>	8

		заверенных копий, предоставленных участниками судопроизводства. Повторная выдача копий судебных актов.		
--	--	---	--	--

4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Основная литература

5.1.1. Печатные издания

1.

5.1.2. Издания из ЭБС

1. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06787-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/453969>

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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449834>

3. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/466645>

5.2. Дополнительная литература

5.2.1. Печатные издания

1.

5.2.2. Издания из ЭБС

1. Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства : учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 213 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11565-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. —

Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/457107>

2. Правотворчество : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. П. Альбов [и др.] ; под редакцией А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 254 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-6141-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433416>

3. Руднев, В. Н. Культура речи юриста : учебник и практикум для вузов / В. Н. Руднев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06316-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451564>

4. Хазова, О. А. Искусство юридического письма / О. А. Хазова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03432-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/449831>

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название	Ссылка
Юридическая Россия. Федеральный правовой портал	https://law.edu.ru
Верховный Суд Российской Федерации	https://supcourt.ru
Справочно-правовая система Забайкальского краевого суда	https://reshenia-sudov.ru
РосПравосудие	https://rospravosudie.com
Портал «Юридическая Россия»	http://law.edu.ru
Научная электронная библиотека e-library	http://elubrary.ru
ЭБС «Юрайт»	https://urait.ru
Российское образование. Федеральный портал	http://edu.ru

6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, АБВУУ FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) Система ГАРАНТ

2) СПС "Консультант Плюс"

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	

8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

Обязанность обучающихся – внимательно слушать и конспектировать лекционный материал; в конспекте рекомендуется оставлять поля для последующей самостоятельной работы над темой. Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающегося, включающая в себя изучение лекционного материала, учебников, учебных пособий, нормативно-правовых актов, подготовку докладов, сообщений, выступлений на групповых занятиях, написание рефератов, выполнение различных заданий преподавателя. В процессе подготовки к занятиям обучающийся может воспользоваться консультациями преподавателя. С графиком консультаций преподавателей можно ознакомиться на кафедре. Самостоятельную работу по изучению дисциплины целесообразно начинать с изучения установленных требований к знаниям, умениям и навыкам, ознакомления с разделами и темами дисциплины в порядке, предусмотренном учебной программой.

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо продолжить изучение по учебнику, придерживаясь рекомендаций преподавателя по методике работы над учебным материалом, данных в ходе установочных занятий. Затем полезно ознакомиться с нормативными правовыми актами, рекомендованными к данной теме. При желании или по рекомендации преподавателя можно составить их краткий конспект.

Самостоятельная работа должна носить творческий и планомерный характер. Нельзя опираться только на тот материал, который был озвучен в ходе лекций или семинарских занятий, необходимо закрепить его и расширить в ходе самостоятельной работы. Наибольший эффект достигается при использовании «системы опережающего чтения», т. е. предварительного самостоятельного изучения материала следующей лекции. Ошибку совершают те обучающиеся, которые надеются освоить весь материал только за время подготовки к зачету или экзамену. Опыт показывает, что уровень знаний у таких обучающихся, как правило, низок, знания недолговечны.

Ответ на теоретический вопрос на практическом занятии делается в форме устного доклада продолжительностью 5 – 7 мин. Доклад должен быть строго по существу предложенного в плане вопроса, недопустимо в одном докладе охватывать и раскрывать другие вопросы плана.

Ответ необходимо сопровождать примерами из действующего законодательства или из практики правового регулирования. При ответе можно использовать схемы, графики,

иллюстрации. После ответа преподаватель и студенты вправе задавать вопросы по существу доклада. Необходимо помнить, что перечень литературы для подготовки носит рекомендательный характер, поэтому студенты могут использовать другие источники, не указанные в плане.

Кроме подготовки теоретических вопросов необходимо также выполнить задание по составлению таблиц, схем, графиков и решить предлагаемые задачи.

Разработчик/группа разработчиков:
Татьяна Владимировна Шарова

Типовая программа утверждена

Согласована с выпускающей кафедрой
Заведующий кафедрой

_____ «___» _____ 20__ г.