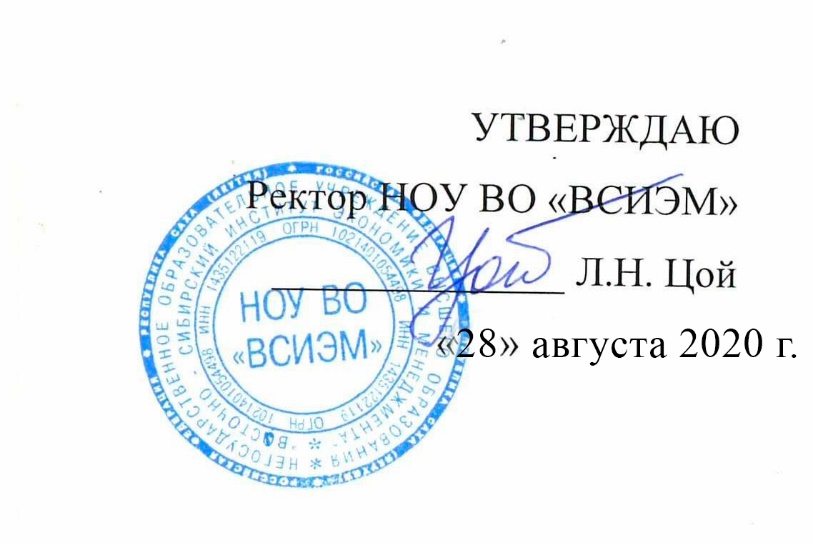
|  |
| --- |
| НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ |
| ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ |
| «ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА» |



Рабочая программа дисциплины

**Судебное делопроизводство**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата: **гражданско-правовой**

|  |  |
| --- | --- |
| Форма обучения: | очная, очно-заочная, заочное |
| Виды профессиональной деятельности: | Правоприменительный, экспертно-консультационный |
| Учебный год: | 2020/2021 |

Якутск 2020

*Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с:*

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция(уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г.;

- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415);

- положением по организации учебного процесса в НОУ ВО «ВСИЭМ», утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский институт экономики и менеджмента», Л.Н. Цой 14.05.2018 Протокол № 9;

- учебным планом по направлению подготовки 40.03.01Юриспруденция, утвержденным ректором Негосударственного образовательного учреждения высшего образования «Восточно-сибирский институт экономики и менеджмента», Л.Н. Цой 01.08.2020 Протокол №1.

Разработчик:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заведующий кафедрой,  Доктор юридических наук |  | Ким-кимен.jpg |  | А.Н. Ким-Кимэн |
| *Должность, ученая степень, ученое звание* |  | *подпись* |  | *И.О. Фамилия* |
|  |  |  |  |  |

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры юриспруденции (протокол от 28.08.2020 № 1).

Заведующий кафедрой (д.ю.н., профессор) А.Н. Ким

Оглавление

[1. Цели освоения дисциплины 4](#_Toc519179781)

[2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата 4](#_Toc519179782)

[3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины 4](#_Toc519179783)

[4. Содержание 7](#_Toc519179784)

[5. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся 6](#_Toc519179785)

[6. Контролирующие материалы 9](#_Toc519179786)

[7. Список литературы 11](#_Toc519179787)

[7.1. Основная литература 11](#_Toc519179788)

[7. 2. Дополнительная литература 11](#_Toc519179789)

[8. Электронные ресурсы 11](#_Toc519179790)

[9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) 34](#_Toc519179792)

[9.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Судебное делопроизводство» для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция 34](#_Toc519179793)

[9.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Судебное делопроизводство» для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция 35](#_Toc519179794)

[10. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем 35](#_Toc519179795)

[11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине 36](#_Toc519179796)

[12. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) 37](#_Toc519179797)

# 1. Цели освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – усвоение цели и содержания организации работы в судах различных инстанций, организационного обеспечения деятельности судов и органов судейского сообщества, понимание важности и значения этих видов деятельности для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя, помощниками судей, администраторами судов; умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах.

# 2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Данная дисциплина относится к базовой части Блока 1.

Дисциплина изучается студентами всех форм обучения. Её место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как: правоохранительные и судебные органы,

уголовно-процессуальное право, гражданский процесс, арбитражный процесс и др.

# 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций

**Компетентностная карта дисциплины**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Код компетенции*** | ***Компетенция*** |
| **ОК-7** способен к самоорганизации и самообразованию | Знает:  пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные  форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально- творческого и культурно-нравственного развития |
| Умеет:  анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных  качеств |
| Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических,  профессиональных знаний |
| **ОПК-1**способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской  Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные  договоры  Российской Федерации | Знает:  Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию  и юридическую силу |
| Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего  законодательства; |
| Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и  действующего законодательства. |
| **ОПК-2** способность работать на благо общества и государства | Знает: понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе принятия |
| Умеет: обосновать необходимость принятия и разработки нормативно- правового акта, определять место разрабатываемого нормативно- правового акта в системе  источников государственного управления. |
| Владеет: навыками понимания и оценивания фактов и явлений  профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила |
| **ОПК-5** способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | Знает  Основные виды и этапы построения устной и письменной речи |
| Умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |
| Владеет: навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |
| ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | Знает основные виды осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| Владеет навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | Знает основные виды принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Владеет навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | Знает нормативные правовые акты |
| Умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| Владеет навыками применения нормативно правовых актов, реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов | Знает: основные методы подготовки юридических документов, основы составления юридических документов |
| Умеет: правильно квалифицировать юридические документы |
| Владеет: навыками подготовки юридических документов |
| ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты | **Знает**  нормативные правовые акты |
| **Умеет**  толковать нормативные правовые акты |
| **Владеет**  навыками толковать нормативные правовые акты |

# 5. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебной работы) и на самостоятельную работу обучающихся

Согласно учебным планам общая трудоемкость дисциплины «Судебное делопроизводство» составляет 2 зачетные единицы (72 часа).

**Очная форма обучения**

| **Вид учебной работы** | **Всего часов** | **Семестры** |
| --- | --- | --- |
| **3** |
| **Контактная работа\* (аудиторные занятия) всего,**  **в том числе:** | 30 | 30 |
| лекции | 20 | 20 |
| практические занятия | 10 | 10 |
| **Самостоятельная работа\*** | 42 | 42 |
| **Промежуточная аттестация - зачёт** |  | зачет |
| **Общая трудоемкость** | **72** | **72** |

**\*** для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом.[[1]](#footnote-1)

Дисциплина реализуется посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся. В соответствии с рабочей программой и тематическим планом изучение дисциплины проходит в форме контактной работы обучающихся с преподавателем и самостоятельной работы обучающихся. При реализации дисциплины предусмотрена аудиторная контактная работа и внеаудиторная контактная работа, посредством электронной информационно-образовательной среды. Учебный процесс в аудитории осуществляется в форме лекций и практических занятий. В лекциях раскрываются основные темы изучаемого курса, которые входят в рабочую программу. На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков и усвоения тем. Внеаудиторная контактная работа включает в себя проведение текущего контроля успеваемости (тестирование) в электронной информационно-образовательной среде.

# 4. Содержание

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Тема | семестр | Количество часов | | | Формирование компетенций |
| Очная форма | | |  |
| Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | |  |
| лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа |  |
|  | Тема 1. Исторические этапы развития судебного делопроизводства в России. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 2. Понятие судебная власть и основные ее направления. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 3. Структура судебной системы. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 4. Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 5. Министерство юстиции РФ и Комитет по обеспечению деятельности мировых судей РФ. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 6. Делопроизводство как учебная дисциплина. Нормативно-правовая основа деятельности делопроизводства. Понятие, предмет, метод, система. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 7. Документы: требования, реквизиты, виды. |  | 2 | 2 | 4 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 8. ФЗ «О Государственной гражданской службе». Кадровое обеспечение судов. |  | 2 | 2 | 4 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 9. Организация делопроизводства на судебных участках у мировых судей. |  | 2 | 2 | 4 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 10. Организация делопроизводства в районных судах. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 11. Организация делопроизводства в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 12. Организация делопроизводства в арбитражных судах России. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 13. ГАС «Правосудие». Электронный документооборот. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 14. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
|  | Тема 15. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции. |  | 2 | 2 | 3 | ОК-7, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-5, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-7, ПК-15 |
| ИТОГО: | |  | **30** | **30** | **48** |  |

4.1. Лекции

4.2. Практические задания

4.3. Тематика курсовых работ Не предусмотрено

# 

# 6. Контролирующие материалы

6.1 ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ (ЭКЗАМЕНУ)

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Виды судебного делопроизводства.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
9. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
10. Система колледжского делопроизводства
11. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
12. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
13. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
14. Понятие и функции документа.
15. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
16. Распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения).
17. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
18. Документы по личному составу
19. Коммерческие документы (контракты и т.д.).
20. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.
21. Общие требования к оформлению документов.
22. Особенности языка документооборота.
23. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
24. Требования к бланкам документов.
25. Государственные стандарты.
26. Прием, отправка дел и корреспонденции.
27. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
28. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
29. Оформление уголовных и гражданских делах после их рассмотрения.
30. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
31. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
32. Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
33. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
34. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.
35. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.
36. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
37. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.
38. Организация приема граждан.
39. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
40. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.
41. Обязанности приемной суда.
42. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.
43. Должностной регламент.
44. Порядок вынесения судебного решения.
45. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
46. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
47. Порядок ведения протокола судебного заседания.
48. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.

# 7. Список литературы

## 7.1. Основная литература

1. [Организация деятельности судов : Основные нормативно-правовые акты: учебное пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118343&sr=1) Издательство: Юнити-Дана, 2015
2. [Судебная статистика: учебное пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439530&sr=1) Андрюшечкина И. Н.Издательство: РГУП, 2016
3. [**Судебное** **делопроизводство**: учебное пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439563&sr=1) Чвиров В. В.Издательство: Российский государственный университет правосудия, 2016

## 7. 2. Дополнительная литература

1. [Русский язык в судебных актах. Научно-практическое пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=140465&sr=1) Губаева Т. В.Издательство: Российская академия правосудия, 2010
2. [Обязательный курс профессионала кадровой работы : Для начинающего HR-специалиста](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=57311&sr=1) Погодина Г. В.Издательство: Сибирское университетское издательство, 2009
3. [Учебная книга российского судоустройства и судебного делопроизводства](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=235027&sr=1) Дегай П. И.Издательство: Типография Фишера, 1847
4. [Комментарий к Федеральным законам Российской Федерации «Об исполнительном производстве» и «О **судебн**ых приставах». (Постатейный)](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=89672&sr=1) Борисов А. Б.Издательство: Книжный мир, 2008

# 8. Электронные ресурсы

1. [http://elibrary.rsl.ru](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/science/&lang=ru) – Российская государственная библиотека: Электронная библиотека.

2. [http://leb.nlr.ru](http://leb.nlr.ru/) – Электронный фонд Российской национальной библиотеки.

3. <http://nlib.sakha.ru/elib/index.php> - Электронная библиотека / Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия).

<http://biblioclub.ru-> Электронная библиотека.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дисциплина | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность/срок действия договора |
|  | «Судебное делопроизводство» | 1. Библиотека Гумер – http://www.gumer.info/Name\_Katalog.php 2. Википедия. Свободная энциклопедия – http://ru.wikipedia.org/wiki/ 3. Консультант “плюс” – http://www.consultant.ru/. 4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – [www.biblioclub.ru](http://www.biblioclub.ru)   Центр компетенций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела - http://www.edou.ru/ | Электронно-библиотечная система (ЭБС) | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ |

**Фонд Оценочных средств**

На этапах текущего контроля успеваемости по дисциплине показателями успеваемости являются результаты выполнения тестов.

**Критерии оценки результатов тестирования по дисциплине**

**«Судебное делопроизводство»:**

|  |  |
| --- | --- |
| **% верных решений (ответов)** | **Шкала оценивания** |
| 91-100 | 5 – «Отлично» |
| 71-90 | 4 – «Хорошо» |
| 51-70 | 3 – «Удовлетворительно» |
| 0-50 | 2 – «Неудовлетворительно» |

|  |  |
| --- | --- |
| ***Код компетенции*** | ***Компетенция*** |
| **ОК-7** способен к самоорганизации и самообразованию | Знает: пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; правовые, экологические и этические аспекты профессиональной деятельности; закономерности профессионально- творческого и культурно-  нравственного развития |
|  | Умеет: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных  качеств |
|  | Владеет: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических,  профессиональных знаний |
| **ОПК-1**способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской  Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры  Российской Федерации | Знает:  Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию  и юридическую силу |
| Умеет: правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции РФ и действующего  законодательства; |
| Владеет: методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции РФ и  действующего законодательства. |
| **ОПК-2** способность работать на благо общества и государства | Знает: понятие конкуренции нормативно-правовых актов в области исполнительной власти и государственного управления, написание их проектов, обсуждение их в процессе  принятия |
| Умеет: обосновать необходимость принятия и разработки нормативно- правового акта, определять место разрабатываемого нормативно- правового акта в системе  источников государственного управления. |
| Владеет: навыками понимания и оценивания фактов и явлений  профессиональной деятельности с этической точки зрения, применяет нравственные нормы и правила |
| **ОПК-5** способностью логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь | Знает  Основные виды и этапы построения устной и письменной речи |
| Умеет: логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |
| Владеет: навыками логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь |
| ПК-2 способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры | Знает основные виды осуществления профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| Умеет осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| Владеет навыками осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры |
| ПК-4 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации | Знает основные виды принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Умеет принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| Владеет навыками принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации |
| ПК-5 способностью применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | Знает нормативные правовые акты |
| Умеет применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| Владеет навыками применения нормативно правовых актов, реализации нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности |
| ПК-7 Владением навыками подготовки юридических документов | | Знает: основные методы подготовки юридических документов, основы составления юридических документов |
| Умеет: правильно квалифицировать юридические документы |
| Владеет: навыками подготовки юридических документов |
| ПК-15 способностью толковать нормативные правовые акты | Знает нормативные правовые акты |
| Умеет толковать нормативные правовые акты |
| Владеет навыками толковать нормативные правовые акты |

**Примерная тематика рефератов**

1. Судебная власть в РФ: понятие, принципы, функции
2. Конституционные основы судебной власти в РФ
3. Правосудие в РФ: понятие, виды, правовая основа
4. Принципы правосудия и их практическое значение
5. Система судов в РФ. Правовые источники. Особенности подсистем
6. Организация деятельности судов
7. Судебный департамент при ВС РФ
8. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
9. Порядок рассмотрения обращений граждан в КС РФ

10.Порядок приема, учета, хранения, уничтожения вещественных доказательств в суде

первой инстанции

11.Порядок оформления дел в арбитражном суде субъекта РФ

12.Кадровое обеспечение судов общей юрисдикции: подбор, порядок назначения

судей

13.НОТ в суде

1. Финансовое обеспечение судов.
2. Органы судейского сообщества. 16.Квалификационные коллегии судей 17.Мировые судьи

18.Организация деятельности в военных судах 19.Арбитражные суды 20.Судебные инстанции

21.Районные суды, их полномочия и организация деятельности.

22.Организация деятельности и компетенция мировых судей.

23.Областные и приравненные к ним суды общей юрисдикции: полномочия и

организация

деятельности.

24.Верховный суд РФ, структура и полномочия. 25.Подсистема военных судов.

26.Судебная система Российской Федерации, ее структура. 27.Органы, осуществляющие судебную власть.

28.Основные системы судов: конституционные суды, суды общей юрисдикции,

арбитражные суды. Федеральные суды и суды субъектов РФ.

29.Система федеральных судов общей юрисдикции: общая характеристика их

системы

(подсистемы).

ЗО.Арбитражные суды: общая характеристика их системы (подсистемы). 31.Суды субъектов Российской Федерации, их соотношение с федеральными судами.

32.Понятие звена судебной системы и инстанции.

33.Основные суды, суды среднего звена и высшие суды34.Суды первой, второй,

надзорной инстанции. Вышестоящие и высшие судебные

инстанции.

35.История развития судебной деятельности в РФ.

**Контрольные вопросы и задания при проведении текущего контроля**

**ЗАДАЧИ**

1. Некоторые процессуалисты полагают, что деятельность суда по рассмотрению  
ходатайств о применении мер пресечения, о проведении обыска и других  
следственных действий, а также жалоб на незаконные действия органов  
предварительного расследования есть ничто иное как осуществление  
контрольных функций, но не функции правосудия. К правосудию они не относят  
и деятельность суда по исполнению приговора и других решений.

Имеет ли обсуждаемая проблема практическое значение?

Какова позиция Европейского Суда по правам человека по этому поводу?

2. Изучив материалы уголовного дела на Ширкина, обвинявшегося в хищении  
чужого имущества, судья установил, что органы предварительного следствия  
необоснованно прекратили уголовное дело за недостаточностью доказательств в  
отношении его соучастника Ломова.

Оцените ситуацию. Какими должны быть дальнейшие действия судьи?

3. Мировой судья, ознакомившись с поступившим к нему 15.04.2010 г.  
заявлением З., обвинявшей свою соседку В. В клевете, принял его к своему  
производству. Вызвав З., он сообщил ей о признании ее частным обвинителем и  
разъяснил права, предусмотренные УПК РФ ( ст.ст.42, 43). В. В указанный срок  
не явилась. Мировой судья назначил судебное заседание на 30.04.2010 г. и об  
этом уведомил стороны.

Какие процессуальные нарушения допустил мировой судья?

4. Мировой судья, ознакомившись с поступившими к нему 05.03.2009 г.

материалами уголовного дела по обвинению Х. в угрозе убийством, вынес постановление о назначении судебного заседания и 26.03.2009 г. приступил к рассмотрению дела.

Оцените правильность действий мирового судьи.

5. У., приговоренный к 2 г. лишения свободы по ч.1 ст.112 УК РФ, обратился в суд по месту отбывания наказания с ходатайством о зачете в срок содержания под стражей времени (1 месяц), когда он на основании судебного решения был помещен в психиатрический стационар для проведения судебной психиатрической экспертизы.

Каким судом и в каком порядке будет разрешен этот вопрос?

**Комплект тестов:**

Вариант 1

I. Председатель суда: статус и полномочия по организации и ведению  
делопроизводства в суде.

Необходимо раскрыть статус и полномочия Председателя суда по организации и ведению делопроизводства в суде, его функции.

II. Тесты:

1. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?

а) пять;

б) две;

в) четыре.

2. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;

б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;

в) осуществляет конституционный контроль.11

3. Правила и порядок работы с документами, установленные  
Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны:

а) для секретарей суда;

б) для всех работников аппарата суда;

в) для председателя суда.

4. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами;

б) начальниками;

в) руководителями.

5. Копия документа может быть:

а) факсимильной или свободной;

б) факсимильной;

в) свободной.

III. Практическое задание: составить исковое заявление об  
взыскании алиментов.

Вариант 2

1. Система Судебного Департамента Российской Федерации и его полномочия по организации делопроизводства в судах. Необходимо раскрыть правовой статус, структуру и полномочия по организации делопроизводства в судах Судебного Департамента при ВС Российской Федерации; порядок деятельности управления Судебного департамента в Оренбургской области.
2. Тесты:

1. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в  
состав Российской Федерации:

а) на государственном языке республики;

б) только на русском;

в) на русском языке либо на государственном языке республики.

2. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:

а) Конституционный Суд Российской Федерации,

б) Верховный Суд Российской Федерации,

в) Президент Российской Федерации.

3. Форма документа, при которой одна часть документа отпечатана,  
другая заполняется от руки - это:

а) индивидуальная;

б) трафаретная;

в) типовая.

4. Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в  
соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-  
статистических карточках:

а) формы № 5;

б) формы № 6;

в) формы № 7.

5. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:12

а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской  
Федерации;

б) занимается законодательным творчеством;

в) занимается организационным обеспечением судов общей юрисдикции.

III. Практическое задание: составить исковое заявление о расторжении брака.

Вариант 3

1. Порядок приёма и распределения поступающей корреспонденции в суд. Необходимо раскрыть порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд; порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд; порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема и учета кассационных жалоб и представлений.
2. Тесты:

1. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?

а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;

б) осуществляет правосудие по судебным дела;

в) предварительно расследует уголовные дела.

2. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;

б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;

в) осуществляет конституционный контроль.

3. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:

а) Конституция Российской Федерации;

б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

4. Гражданские дела, поступившие в суд регистрируются на учетно-  
статистических карточках и в алфавитном указателе:

а) форма № 6-а;

б) форма № 6-в;

в) форма № 6-б.

5. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-статистической карточке должна отражать:

а) время фактического поступления дела в суд;

б) время фактической регистрации дела на почте;

в) время фактической передачи дела по назначению.

III. Практическое задание: составить решение о расторжении брака.13 Вариант 4

1. Понятие и виды документов создаваемых и используемых в суде. Требования к составлению и оформлению служебных и процессуальных документов. Необходимо раскрыть понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде; требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов; порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов; язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде.
2. Тесты:

1. Входит ли Конституционный Суд в судебную систему Российской Федерации:

а) входит;

б) не входит;

в) КС Российской Федерации составляет самостоятельную ветвь  
судебной власти.

2. Кто назначает на должность Председателя Высшего арбитражного суда РФ?

а) Председатель правительства РФ;

б) Федеральное собрание РФ;

в) Совет Федерации Федерального собрания по представлению Президента РФ.

3. Кто обеспечивает установленный порядок в зале судебных заседаний  
Конституционного Суда Российской Федерации:

а) руководитель Секретариата Конституционного Суда Российской  
Федерации;

б) председательствующий судебного заседания;

в) судебный пристав.

4. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и  
органов судейского сообщества осуществляет:

а) Научно-консультативный совет при Верховном Суде Российской  
Федерации;

б) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

в) Совет судей Российской Федерации.

5. Повторный экземпляр подлинника - это:

а) выписка;

б) копия;

в) дубликат.

III. Практическое задание: составить исковое заявление о защите чести и достоинства и взыскании морального вреда.

Вариант 5

1. Исковое заявление: понятие, порядок подачи и составления. Необходимо раскрыть понятие, содержание, порядок подачи и составления искового заявления. Реквизиты искового заявления.
2. Тесты:

1. Какие суды относятся к судам общей юрисдикции:

а) арбитражные суды Российской Федерации;

б) КС и КС субъектов Российской Федерации;

в) ВС Российской Федерации, краевые, областные, суды городов федерального  
значения, суды автономных областей, автономных округов, военные суды,  
районные суды, мировые судьи.

2. По какому принципу создаются судебные участки для мировых  
судей?

а) по населенным пунктам (административно-территориальный  
принцип);

б) исходя из численности населения районов, округов, городов;

в) по районам республик, краев, областей, городов и округов;

3. Кто утверждает «Инструкцию по судебному делопроизводству в районном  
суде:  
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

б) Генеральный директор Судебного департамента;

в) Председатель районного суда.

4. Исходящий документ не должен содержать более:

а) четырех адресатов;

б) трех адресатов;

в) одного адресата.

5. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения  
финансового характера, применяется способ оформления даты:

а) словесно-цифровой;

б) словесно-цифровой и цифровой;

в) только цифровой.

III. Практическое задание: составить определение о принятии искового заявления. Вариант 6

I. Отдел делопроизводства в суде: структура, полномочия по ведению  
делопроизводства в суде.

Необходимо раскрыть понятие и систему организационных структур по ведению делопроизводства в суде. Кратко раскрыть полномочия Председателя районного суда, полномочия отдела делопроизводства и архивариуса; полномочия консультанта суда

II. Тесты:

1. Какие суде6ные органы, входят в систему арбитражных судов РФ?

а) верховный суд РФ, областные и районные суды;

б) Высший арбитражный суд РФ, федеральные арбитражные суды 15  
округов РФ, арбитражные суды субъектов РФ;

в) Конституционный Суд РФ и уставные (конституционные) суды  
субъектов Российской Федерации

2. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:

а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат;

б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных  
сообщений о преступлениях;

в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.

3. Совет судей Российской Федерации подотчетен:

а) Всероссийскому съезду судей;

б) Судебному департаменту при ВС Российской Федерации;

в) Верховному Суду Российской Федерации.

4. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность:

а) Председателем ВС Российской Федерации;

б) Президентом Российской Федерации;

в) Всероссийским съездом судей.

5. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом  
для приобщения к делам:

а) материалы уголовного дела;

б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата;

в) кассационные жалобы.

III. Практическое задание: составить судебный приказ.

3.2 Тематика контрольных работ для студентов уголовно-правовой специализации Вариант 1

I. Оформление протокола судебного заседания.

Понятие и содержание протокола судебного заседания. Требования, предъявляемые к составлению и оформлению протокола судебного заседания. Сроки оформления протокола судебного заседания. Проверка правильности и исполнения протокола судебного заседания.

II. Тесты:

1. Какие суде6ные органы, входят в систему арбитражных судов РФ?

а) верховный суд РФ, областные и районные суды;

б) Высший арбитражный суд РФ, федеральные арбитражные суды округов РФ,  
арбитражные суды субъектов РФ;

в) Конституционный суд РФ и уставные (конституционные) суды субъектов  
Российской Федерации

2. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:

а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат;

б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных  
сообщений о преступлениях;! 6

в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.

3. Совет судей Российской Федерации подотчетен:

а) Всероссийскому съезду судей;

б) Судебному департаменту при ВС Российской Федерации;

в) Верховному Суду Российской Федерации.

4. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность:

а) Председателем ВС Российской Федерации;

б) Президентом Российской Федерации;

в) Всероссийским съездом судей.

5. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом  
для приобщения к делам:

а) материалы уголовного дела;

б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата;

в) кассационные жалобы.

III. Практическое задание: составить постановления о рассмотрении замечаний на протокол судебного заседания.

Вариант 2

I. Структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в районном  
(городском) суде: виды и полномочия по организации делопроизводства в суде.  
Необходимо раскрыть понятие и систему организационных структур по ведению  
делопроизводства в суде. Раскрыть полномочия Председателя районного суда,  
полномочия отдела делопроизводства и архивариуса; полномочия консультанта

суда

II. Тесты:

1. Какие суды относятся к судам общей юрисдикции:

а) арбитражные суды Российской Федерации;

б) КС и КС субъектов Российской Федерации;

в) ВС Российской Федерации, краевые, областные, суды городов федерального  
значения, суды автономных областей, автономных округов, военные суды,  
районные суды, мировые судьи.

2. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?

а) по населенным пунктам (административно-территориальный  
принцип);

б) исходя из численности населения районов, округов, городов;

в) по районам республик, краев, областей, городов и округов;

3. Кто утверждает «Инструкцию по судебному делопроизводству в районном

суде:

а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации;

б) Генеральный директор Судебного департамента;

в) Председатель районного суда.17

4. Исходящий документ не должен содержать более:

а) четырех адресатов;

б) трех адресатов;

в) одного адресата.

5. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения  
финансового характера, применяется способ оформления даты:

а) словесно-цифровой;

б) словесно-цифровой и цифровой;

в) только цифровой.

III. Практическое задание: составить постановления о приводе свидетеля. Вариант 3

I. Система Судебного Департамента Российской Федерации и его полномочия по  
организации делопроизводства в судах.

Необходимо раскрыть правовой статус, структуру и полномочия по организации делопроизводства в судах Судебного Департамента при ВС Российской Федерации; порядок деятельности управления Судебного департамента в Оренбургской области.

II. Тесты:

1. Входит ли Конституционный Суд в судебную систему Российской Федерации:

а) входит;

б) не входит;

в) КС Российской Федерации составляет самостоятельную ветвь судебной  
власти.

2. Кто назначает на должность Председателя Высшего арбитражного суда РФ?

а) Председатель правительства РФ;

б) Федеральное собрание РФ;

в) Совет Федерации Федерального собрания по представлению Президента РФ.

3. Кто обеспечивает установленный порядок в зале судебных заседаний  
Конституционного суда Российской Федерации:

а) руководитель секретариата Конституционного Суда Российской  
Федерации;

б) председательствующий судебного заседания;

в) судебный пристав.

4. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и  
органов судейского сообщества осуществляет:

а) Научно-консультативный совет при Верховном Суде Российской Федерации;

б) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации;

в) Совет судей Российской Федерации.

5. Повторный экземпляр подлинника - это:

а) выписка;

б) копия;

III. Практическое задание: составить постановления о назначении судебного заседания без проведения предварительного слушания.

Вариант 4

I. Порядок приема, обработки и распределения поступающий корреспонденции и документации в суд.

Необходимо раскрыть порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд; порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд; порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема и учета кассационных жалоб и представлений.

Тесты:

1. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав  
Российской Федерации:

а) на государственном языке республики;

б) только на русском;

в) на русском языке либо на государственном языке республики.

2. Высшей инстанцией по уголовным делам является:

а) Конституционный Суд Российской Федерации,

б) Верховный Суд Российской Федерации,

в) Президент Российской Федерации.

3. Форма документа при которой одна часть документа отпечатана, другая  
заполняется от руки - это:

а) индивидуальная;

б) трафаретная;

в) типовая.

4. Уголовные дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с  
документами первичного статистического учета на учетно-статистических  
карточках:

а) формы № 5;

б) формы № 6;

в) формы № 7.

5. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:

а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской  
Федерации;

б) занимается законодательным творчеством;

в) занимается организационным обеспечением судов общей  
юрисдикции.19

III. Практическое задание: составить постановление о рассмотрении заявления об отводе.

Вариант 5

I. Понятие и виды документов создаваемых и используемых в суде. Требования к составлению и оформлению служебных и процессуальных документов.

Необходимо раскрыть понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде; требования, предъявляемые к составлению и оформлению документов; порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов; язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде.

II. Тесты:

1. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?

а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;

б) осуществляет правосудие по судебным дела;

в) предварительно расследует уголовные дела.

2. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;

б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;

в) осуществляет конституционный контроль.

3. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:

а) Конституция Российской Федерации;

б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;

в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

4. Уголовные дела, поступившие в суд регистрируются на учетно-статистических  
карточках и в алфавитном указателе:

а) форма № 5-а;

б) форма № 6-а;

в) форма № 5-б.

5. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-статистической  
карточке должна отражать:

а) время фактического поступления дела в суд;

б) время фактической регистрации дела на почте;

в) время фактической передачи дела по назначению.

III. Практическое задание: составить постановление о направлении уголовного  
дела по подсудности

Вариант 6

I. Порядок составления и постановления приговора суда.

Понятие и содержание приговора суда, его структурные элементы, порядок и требования, предъявляемые к составлению и оформлению приговора суда; требования, предъявляемые к тексту документа. 20

II. Тесты:

1. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?

а) пять;

б) две;

в) четыре.

2. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;

б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;

в) осуществляет конституционный контроль.

3. Правила и порядок работы с документами, установленные «Инструкцией по  
судебному делопроизводству в районном суде» обязательны:

а) для секретарей суда;

б) для всех работников аппарата суда;

в) для председателя суда.

4. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами;

б) начальниками;

в) руководителями.

5. Копия документа может быть:

а) факсимильной или свободной;

б) факсимильной;

в) свободной.

III. Практическое задание: составить постановление об избрании  
меры пресечения в виде заключения под стражу.

**Вопросы к экзамену по дисциплине «Судебное делопроизводство»:**

1.Нормативная база деятельности судов, судебной системы

1. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
2. Принципы правосудия
3. Судебное звено.
4. Военные суды.

6.Квалификационные коллегии судей.

7.Суды общей юрисдикции. Задачи, организация судов общей юрисдикции.

8.Суды субъектов РФ. Структура, состав судов субъектов РФ.

9.Органы судейского сообщества.

10.Правосудие. Понятие, свойства правосудия.

12.Судебная инстанция. Понятие, виды судебных инстанций.

13.Гарантии независимости судей.

14.Конституционный Суд РФ. Задачи, порядок образования, состав суда. 15.Мировые судьи.

16.Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав. 17.Судебная система РФ.

18.Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.

19.Судейский корпус и статус судей РФ. Порядок назначения на должность

судьи.

20.Арбитражные суды РФ. Задачи и организация арбитражных судов. 21.Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.

22.Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.

1. Прекращение полномочий судьи. Отставка судьи.
2. Презумпция невиновности
3. Свойства правосудия26. Квалификационные коллегии судей 27.Демократические основы (принципы) правосудия. Понятие принципов, источники и

значение. Признаки принципов правосудия 28.Участие граждан в осуществлении правосудия

1. Непосредственность и устность судебного разбирательства
2. Законность и осуществление правосудия только судом
3. Принцип независимости судей
4. Статус судьи. Механизм назначения на должность судьи.
5. Приостановление полномочий судьи

Суд как орган судебной власти

1. Акты о судебной власти, правосудии и судах
2. Осуществление правосудия на началах равенства всех перед законом и судом.
3. Развитие законодательства о судебной системе России
4. Принцип единства судебной системы. Требования, предъявляемые к арбитражным

заседателям.

39. Принцип охраны чести и достоинства личности.  
40.Присяжные заседатели.

41.Материально-техническое и финансовое обеспечение судов и органов

судейского

сообщества

42. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений  
организационного

обеспечения деятельности судов общей юрисдикции

1. Помощники председателей, помощники судей
2. Делопроизводство в районном ( городском ) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
3. Порядок рассмотрения обращений граждан в КС РФ
4. Порядок приема, учета, хранения, уничтожения вещественных доказательств в суде

первой инстанции

47.Порядок оформления дел в арбитражном суде субъекта РФ

48 .Кадровое обеспечение судов общей юрисдикции: подбор, порядок

назначения судей

1. Финансовое обеспечение судов.
2. Органы судейского сообществ

# 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### а) Основная литература

1. [Судебное делопроизводство: учебное пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439563&sr=1) Чвиров В. В. Издательство: российский государственный университет правосудия, 2016
2. [Организация деятельности судов : Основные нормативно-правовые акты: учебное пособие](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=118343&sr=1) Издательство: Юнити-Дана, 2015
3. Андрюшечкина, И.Н. Судебная статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.Н. Андрюшечкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 274 с. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439530](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=439530) (дата обращения: 15.05.2017).
4. Дедкова, И.А. Правовая статистика [Электронный ресурс]: учебное пособие / И.А. Дедкова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : Эль Контент, 2012. - 116 с. - Режим доступа: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=209330](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=209330) (дата обращения: 15.05.2017).
5. Правовая статистика [Электронный ресурс].: учебник / В.Н. Демидов, О.Э. Згадзай, С.Я. Казанцев и др. ; под ред. С.Я. Казанцева, С.Я. Лебедева, С.М. Иншакова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 271 с. – Режим доступа:[http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116727) [16727](http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=116727) (дата обращения: 25.05.2017).

# 

# 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Научная электронная библиотека [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: [http://elibrary.ru,](http://elibrary.ru/) свободный (дата обращения: 10.05.2017).

Федеральный образовательный портал "Юридическая Россия" [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: [http://www.law.edu.ru](http://www.law.edu.ru/), свободный (дата обращения: 10.05.2017).

Суды Российской Федерации [Электронный ресурс] : сайт – Режим доступа: [sudrf.ru](http://sudrf.ru/) (содержит приговоры судов по уголовным делам) , свободный (дата обращения: 10.05.2017).

Электронная юридическая библиотека – Режим доступа: [http://www.juristlib.ru](http://www.juristlib.ru/), свободный (дата обращения: 10.05.2017).

Юридический портал для студентов – Режим доступа: [http://www.law-education.ru](http://www.law-education.ru/), свободный (дата обращения: 10.05.2017).

Юридический портал – Режим доступа: [http://www.interlaw.dax.ru](http://www.interlaw.dax.ru/), свободный (дата обращения: 10.05.2017).

ГАРАНТ [Электронный ресурс] : информационно-правовой портал : сайт. - Режим доступа :<http://www.garant.ru/>, свободный (дата обращения 06.05.2017).

КОДЕКС (справочно-поисковая система) [Электронный ресурс] : сайт / Информ.- правовой консорциум «КОДЕКС». Москва, 1991-. Режим доступа: <http://www.kodeks.ru/>, свободный (дата обращения 06.05.2017).

Российское образование [Электронный ресурс] : федеральный портал / ФГАУ ГНИИ ИТТ «Информика». - [Москва, 2002 - ].- Режим доступа : <http://www.edu.ru/>, свободный (дата обращения 06.05.2017).

Электронный каталог НБ РГУ имени С.А. Есенина [Электронный ресурс] : база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ РГУ имени С.А. Есенина. – Рязань, [1990 - ].- Режим доступа : <http://library.rsu.edu.ru/marc/>, свободный (дата обращения 06.05.2017).

Периодические издания по праву: История государства и права; Государство и право; Вестник Московского университета: Сер.11. Право; Журнал Российского права; Закон; Законодательство; Законность; Юрист и др.

**б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. [http://elibrary.rsl.ru](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/science/&lang=ru) – Российская государственная библиотека: Электронная библиотека.

2. [http://leb.nlr.ru](http://leb.nlr.ru/) – Электронный фонд Российской национальной библиотеки.

3. <http://nlib.sakha.ru/elib/index.php> - Электронная библиотека / Национальной библиотеки Республики Саха (Якутия).

<http://biblioclub.ru-> Электронная

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дисциплина | Ссылка на информационный ресурс | Наименование разработки в электронной форме | Доступность/срок действия договора |
|  | «Адвокатура» | <http://elibrary.ru/defaultx.asp>  <http://www.scopus.com>  http://www.informio.ru /  <http://udbstat.eastview.com/search/simple.jsp?enc=rus> | Электронно-библиотечная система (ЭБС) | Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ |

# 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

## 9.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины «Судебное делопроизводство» для обучающихся по направлению 40.03.01 Юриспруденция

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция реализация компетентностного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с целью формирования профессиональных навыков обучающихся.

Основными видами учебной работы являются лекционные, практические/семинарские занятия. Групповое обсуждение и индивидуальные консультации обучающихся в процессе решения учебных задач, в т.ч. посредством телекоммуникационных технологий. Обсуждение конкретных ситуаций. Просмотр и анализ учебных фильмов.

Успешное изучение дисциплины «Судебное делопроизводство» предполагает целенаправленную работу обучающихся над освоением ее теоретического содержания, предусмотренного учебной программой, активное участие в подготовке и проведении активных форм учебных занятий. В связи с этим обучающиеся должны руководствоваться рядом методических указаний.

Во-первых, при изучении дисциплины следует опираться и уметь конспектировать лекции, так как в учебниках, как правило, излагаются общепринятые, устоявшиеся научные взгляды.

Во-вторых, обучающийся обязан целенаправленно готовиться к практическим занятиям.

В-третьих, обучающемуся следует внимательно изучить целевую установку по изучаемой дисциплине и квалификационные требования, предъявляемые к подготовке выпускников, рабочую программу и тематический план. Это позволит четко представлять круг изучаемых дисциплиной проблем, ее место и роль в подготовке бакалавра.

В-четвертых, качественное и в полном объеме изучение дисциплины возможно при активной работе в часы самостоятельной подготовки. Обучающийся должен использовать нормативные документы, научную литературу и другие источники, раскрывающие в полном объеме содержание дисциплины. Список основной и дополнительной литературы, сайтов интернета предлагается в рабочей программе. При этом следует иметь в виду, что для глубокого изучения дисциплины необходима литература различных видов:

а) учебники, учебные и учебно-методические пособия, в том числе и электронные;

б) справочная литература – энциклопедии, словари, тематические, терминологические справочники, раскрывающие категориально-понятийный аппарат дисциплины.

Изучая учебную литературу, следует уяснить основное содержание той или иной проблемы.

## 9.2 Методические рекомендации по самостоятельной работе по дисциплине «Судебное делопроизводство» для обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Самостоятельная работа обучающихся (СРС) по дисциплине играет важную роль в ходе всего учебного процесса. Методические материалы и рекомендации для обеспечения СРС содержатся в приложении, а также готовятся преподавателем по отдельным темам и выдаются обучающемуся. Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

просматривать основные определения и факты;

повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;

изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу;

самостоятельно выполнять задания для самостоятельной подготовки;

использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

Степень и уровень выполнения задания;

Аккуратность в оформлении работы;

Использование специальной литературы;

Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

# 10. Перечень информационных технологий используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при осуществлении образовательного процесса по дисциплине «Судебное делопроизводство» применяются **следующие информационные технологии:**

* 1. презентационные материалы (слайды по всем темам лекционных и практических занятий);
  2. аудио-, видео-, иные демонстрационные средства; проекторы, ноутбуки, персональный компьютер;
  3. электронные учебники; словари; периодические издания;

**Обучающимся НОУ ВО «ВСИЭМ» обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).**

Электронная информационно-образовательная среда − это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение студентами образовательных программ.

ЭИОС НОУ ВО «ВСИЭМ» обеспечивает:

а) доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;

б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;

в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет»;

е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор;

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

**Информационно-справочные системы:**

Электронная библиотечная система http://biblioclub.ru

Справочно-правовая система «Консультант Плюс» – www.consultant.ru

Информационно-правовое обеспечение «Гарант» – [www.garant.ru](http://www.garant.ru).)

# 11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Занятия, текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по дисциплине «Судебное делопроизводство» проводится в учебной аудитории № 502 ( Г. Якутск Вилюйский тракт 4 км. дом 3 корпус 2, этаж 5), которая предназначена для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Для проведения занятий предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий (презентации по темам интерактивных лекций и практических занятий), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины:

Экран

Проектор

Ноутбук

Для организации ***самостоятельной работы*** обучающихся используется:

Кабинет для самостоятельной работы обучающихся аудитория № 413 в котором предоставлены 4 моноблока с выходом в интернет и доступом к электронно-библиотечной системе, так же к справочно-правовым системам Гарант и консультант плюс.

# 12. Средства адаптации образовательного процесса по дисциплине к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости в образовательном процессе НОУ ВО «ВСИЭМ» применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

* создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
* создание контента, который можно представить в различных видах без потер данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;
* создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;
* применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
* применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участник дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступление с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;
* применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
* увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.,
* продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы – не более чем на 15 мин.

НОУ ВО «ВСИЭМ» устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы дисциплины

«Арбитражный процесс»

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициалы и фамилия)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициалы и фамилия)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициалы и фамилия)*

Рабочая программа дисциплины рассмотрена на заседании кафедры (протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_) и одобрена на заседании Ученого совета (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_) для исполнения в 20\_\_-20\_\_ учебном году

Внесены дополнения (изменения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись, инициалы и фамилия)*

1. Примечание:

   для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»). [↑](#footnote-ref-1)