

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»**

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета ННГУ
протокол № 6 от 31.05.2023г.

Рабочая программа дисциплины
Документооборот в судебной деятельности

Уровень высшего образования
Специалитет

Направление подготовки / специальность
40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Направленность образовательной программы
Судебная деятельность

Форма обучения
очная, заочная

г. Нижний Новгород

2023 год начала подготовки

1. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина Б1.В.02 Документооборот в судебной деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства	
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	Для текущего контроля успеваемости	Для промежуточной аттестации
ПК-4 СД: Способен организовывать кодификационно-справочную работу в суде и обобщать информацию о судебной практике с целью точного соблюдения режима законности и правопорядка в стране	<p>ПК-4 СД.1: Владеет знаниями о предназначении и задачах правосудия в РФ и использует их на практике для вынесения судебных решений, восстанавливающих нарушенные права граждан</p> <p>ПК-4 СД.2: Осуществляет правоприменительный процесс при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел, неукоснительно соблюдая режим законности и правопорядка.</p> <p>ПК-4 СД.3: Организует кодификационно-справочную работу в суде и использует полученные навыки и знания для работы с документами суда</p>	<p>ПК-4 СД.1:</p> <p>Знать: содержание законодательство Российской Федерации; нормативные документы, регулирующие деятельность суда; локальные акты суда;</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, регулиющими деятельность судов в РФ, применять их на практике;</p> <p>Владеть: знаниями о предназначении и задачах правосудия в РФ и навыками использования их на практике для вынесения судебных решений, восстанавливающих нарушенные права граждан</p> <p>ПК-4 СД.2:</p> <p>Знать: порядок и правила осуществления правоприменительного процесса</p> <p>Уметь: соблюдать режим законности и правопорядка при осуществлении правоприменительного процесса при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел</p>	Опрос	Зачёт: Контрольные вопросы

		<p><i>Владеть: навыками осуществления правоприменительного процесса при рассмотрении гражданских дел, дел об административных правонарушениях, уголовных дел</i></p> <p><i>ПК-4 СД.3:</i> <i>Знать: основы ведения судебного делопроизводства и судебной статистики; правила организации и ведения кодификационно-справочной деятельности</i> <i>Уметь: осуществлять кодификационно-справочную деятельность в суде</i> <i>Владеть: навыками осуществления кодификационного обеспечения деятельности судьи; навыками юридических составления документов</i></p>		
<p><i>ПК-5: Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам</i></p>	<p><i>ПК-5.1: Знает правовые основы делопроизводства, требования, предъявляемые к форме и содержанию документации, основы планирования в судебной и прокурорской деятельности</i> <i>ПК-5.2: Организует работу аппарата суда, соблюдает установленные законодательством РФ требования, предъявляемые к срокам и содержанию официальных документов и составляет планы и отчеты в соответствии с утвержденными требованиями</i> <i>ПК-5.3: Владеет приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</i></p>	<p><i>ПК-5.1:</i> <i>Знать: основные правила ведения делопроизводства в суде, прокуратуре, Следственном комитете и других правоохранительных органах; локальные акты суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации</i> <i>Уметь: применять правовые основы делопроизводства при работе с документами в судебной и прокурорской деятельности</i> <i>Владеть: навыками работы с документацией суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации;</i></p> <p><i>ПК-5.2:</i> <i>Знать: требования, предъявляемые к отчетам, срокам и содержанию официальных документов</i> <i>Уметь: организовать работу</i></p>	<p><i>Реферат</i></p>	<p><i>Зачёт:</i> <i>Контрольные вопросы</i></p>

		<p>аппарата суда, соблюдать требования к ведению документации</p> <p>Владеть: навыками организации работы аппаратов суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органах Российской Федерации</p> <p>ПК-5.3:</p> <p>Знать: правила составления юридических и иных документов</p> <p>Уметь: работать с документами суда, прокуратуры, Следственного комитета и других правоохранительных органов Российской Федерации; осуществлять хранение дел и документов;</p> <p>Владеть: приемами организации профессиональной деятельности в соответствии с приобретенными навыками составления юридических и иных документов</p>		
--	--	--	--	--

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

	очная	заочная
Общая трудоемкость, з.е.	2	2
Часов по учебному плану	72	72
в том числе		
аудиторные занятия (контактная работа):		
- занятия лекционного типа	14	4
- занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы)	28	4
- КСР	1	1
самостоятельная работа	29	59
Промежуточная аттестация	0	4
	зачёт	зачёт

3.2. Содержание дисциплины

(структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и виды учебных занятий)

Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
					Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы					
	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная	очная	заочная
Тема 1 Основные понятия ДООУ	6	6	2	1	2	0	4	1	2	5
Тема 2. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	9	6	2	1	4	0	6	1	3	5
Тема 3. Организация делопроизводства в суде общей юрисдикции	7	6	2	1	2	0	4	1	3	5
Тема 4. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.	5	6	1	1	2	0	3	1	2	5
Тема 5. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции	7	6	1	0	4	1	5	1	2	5
Тема 6. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству	6	6	1	0	2	1	3	1	3	5
Тема 7. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции	8	7	1	0	4	1	5	1	3	6
Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов	6	7	1	0	2	1	3	1	3	6
Тема 9. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах	5	6	1	0	2	0	3	0	2	6
Тема 10. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики	6	6	1	0	2	0	3	0	3	6
Тема 11. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	6	5	1	0	2	0	3	0	3	5

Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	14	4	28	4	43	9	29	59

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

- электронный курс "-".

5. Фонд оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

5.1 Типовые задания, необходимые для оценки результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости с указанием критериев их оценивания:

5.1.1 Типовые задания (оценочное средство - Опрос) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД

Вопросы для самостоятельной подготовки к занятиям практического (семинарского) типов

1. Должностной состав судов общей юрисдикции.
2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.
9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.
12. Порядок представления описи на утверждение.
13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.
21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.

25. Составление рабочих записей по уголовному делу.
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
32. Содержание апелляционной жалобы.
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
35. Определения апелляционной инстанции.
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
40. Понятие претензии и порядок ее подачи.

Критерии оценивания (оценочное средство - Опрос)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Очень высокий уровень подготовки. Изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Полно отражена относящаяся к вопросу нормативная правовая база. Нормативные правовые документы представлены в органической связи с содержанием вопроса. Студент способен отстаивать свою позицию.
отлично	Превосходная подготовка с очень незначительными погрешностями.
очень хорошо	Подготовка, уровень которой существенно выше среднего с некоторыми ошибками.
хорошо	В целом хорошая подготовка с рядом заметных ошибок.
удовлетворительно	Подготовка, удовлетворяющая минимальным требованиям, со значительными ошибками. Студент знает основные положения, предусмотренные Программой курса и содержащиеся в базовом учебнике, но не умеет толковать и применять основополагающие нормативные акты, предусмотренные программой при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины; не знает практику применения документов правового характера по аспектам изучаемой дисциплины.
неудовлетворительно	Необходима дополнительная подготовка для успешной сдачи зачета. Студент не владеет знаниями основных положений, предусмотренных Программой курса и содержащихся в базовом учебнике; не знает основополагающие нормативные акты, предусмотренные программами

Оценка	Критерии оценивания
	и не умеет толковать и применять их при анализе конкретных жизненных ситуаций, связанных с профилем, изучаемой дисциплины; не может юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, связанные с проблематикой учебной дисциплины.
плохо	Подготовка совершенно недостаточная.

5.1.2 Типовые задания (оценочное средство - Реферат) для оценки сформированности компетенции ПК-5

Темы рефератов:

1. Цели изучения и задачи курса ДОУ. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству.
3. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
4. Документооборот и документопоток. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
5. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
6. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
7. Номенклатура дел в учреждении, формирование и оформление дел.
8. Подготовка документов на архивное хранение.
9. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
10. Порядок работы с письменными обращениями граждан.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
отлично	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научно-юридическим языком, имеет чёткую структуру и логику изложения. Мнение автора обосновано, в работе имеются ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Точки зрения учёных по предмету исследования проанализированы, при этом студент высказал свое отношение по дискуссионным вопросам рассматриваемой проблематики. По итогам исследования студент высказал новые идеи и

Оценка	Критерии оценивания
	предложил возможные пути их решения.
хорошо	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом грамотным научным языком, четко структурирована, материал изложен в логической последовательности. Точка зрения студента на проблему обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из деятельности органов прокуратуры. Приведены мнения известных учёных в данной области. Автор работы демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.
удовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения по предмету исследования, допустил ошибки в логическом обосновании своих рассуждений.
неудовлетворительно	Реферат (доклад, сообщение, эссе, контрольная работа) написаны студентом формально, тема раскрыта не полно или совсем. При этом в работе нет ссылок на мнения учёных, правоприменительную практику органов прокуратуры. Вследствие этого работа носит описательный характер без трактовки нормативно-правовых актов, в ней отсутствует позиция автора по исследуемым вопросам. Студент не проявил способность к анализу, и не достиг цели написания реферата (доклада, сообщения).

5.2. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине при промежуточной аттестации

Шкала оценивания сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций (индикатор достижения компетенций)	плохо	неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	очень хорошо	отлично	превосходно
	не зачтено		зачтено				
<u>Знания</u>	Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки	Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных	Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Ошибок нет.	Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки.

					нных ошибок		
<u>Умения</u>	Отсутствие минимальных умений. Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки	Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания в полном объеме, но некоторые с недочетами.	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме	Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов
<u>Навыки</u>	Отсутствие базовых навыков. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа	При решении стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки	Имеется минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторым и недочетами	Продемонстрированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов	Продемонстрирован творческий подход к решению нестандартных задач

Шкала оценивания при промежуточной аттестации

Оценка		Уровень подготовки
зачтено	превосходно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне выше предусмотренного программой
	отлично	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично».
	очень хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо»
	хорошо	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо».
	удовлетворительно	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно»
не зачтено	неудовлетворительно	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно».
	плохо	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо»

5.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения на промежуточной аттестации

5.3.1 Типовые задания, выносимые на промежуточную аттестацию:

Оценочное средство - Контрольные вопросы

Зачёт

Критерии оценивания (Контрольные вопросы - Зачёт)

Оценка	Критерии оценивания
зачтено	Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно»
не зачтено	Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно»

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД (Способен организовывать кодификационно-справочную работу в суде и обобщать информацию о судебной практике с целью точного соблюдения режима законности и правопорядка в стране)

1. Должностной состав судов общей юрисдикции.
2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.
9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.
12. Порядок представления описи на утверждение.

13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.

Типовые задания (Контрольные вопросы - Зачёт) для оценки сформированности компетенции ПК-5 (Способен организовывать профессиональную деятельность в соответствии с требованиями основ делопроизводства, составлять планы и отчеты по утвержденным формам)

21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
25. Составление рабочих записей по уголовному делу.
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
32. Содержание апелляционной жалобы.
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.

35. Определения апелляционной инстанции.
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
40. Понятие претензии и порядок ее подачи.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

Основная литература:

1. Быкова Татьяна Александровна. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет. - 2-е изд. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2012. - 304 с. - ВО - Бакалавриат. - ISBN 978-5-16-004805-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=604136&idb=0>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум / И. Н. Кузнецов. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2023. - 393 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-14830-5. - Текст : электронный // ЭБС "Юрайт"., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=845589&idb=0>.

2. Калач Андрей Владимирович. Организация систем электронного документооборота : Монография. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр "Научная книга", 2020. - 158 с. - ВО - Магистратура. - ISBN 978-5-4446-1460-0., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=768732&idb=0>.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы (в соответствии с содержанием дисциплины):

Не используется

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных образовательной программой, оснащены мультимедийным оборудованием (проектор, экран), техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную

информационно-образовательную среду.

Программа составлена в соответствии с требованиями ОС ННГУ по специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук, профессор.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 24.05.2023, протокол № 9.