

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 № 15 от 24.12.2025 г.

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

2026 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 законодательства Российской Федерации; нормативные документы, регулирующие деятельность суда; локальные акты суда;</p> <p>Уметь: анализировать и обобщать информацию; работать с законодательными и нормативными правовыми актами, регулирующими 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</p>	Тест	Зачёт: Контрольные вопросы

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

		<p>срокам и содержанию официальных документов</p> <p>Уметь: организовать работу 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 разделов и тем дисциплины	Всего (часы)		в том числе							
			Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них						Самостоятельная работа обучающегося, часы	
	Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа (практические занятия/лабораторные работы), часы		Всего					
ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	ОФ	ЗФ	
Тема 1. Общие положения документооборота в судебной деятельности.	5	10	1	2	2		3	2	2	8
Тема 2. Нормативно-правовая база судебного делопроизводства	7	7	1		2		3	0	4	7
Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда по ведению судебного делопроизводства.	10	8	2		4		6	0	4	8
Тема 4. Стадии судебного делопроизводства	12	9	2		6	2	8	2	4	7
Тема 5. Организация рассмотрения дела в судебном заседании.	12	9	2	2	6		8	2	4	7
Тема 6. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.	8	9	2		2	1	4	1	4	8
Тема 7. Архивное делопроизводство в судах.	8	8	2		2	1	4	1	4	7
Тема 8. Электронный документооборот в судах.	9	7	2		4		6	0	3	7
Аттестация	0	4								
КСР	1	1					1	1		
Итого	72	72	14	4	28	4	43	9	29	59

Содержание разделов и тем дисциплины

Тема 1. Общие положения документооборота в судебной деятельности.

1. Информации: понятие, носители и ее роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, цель и задачи судебного делопроизводства.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Виды судебного делопроизводства.
6. Судебное делопроизводство в Древней Руси.
7. Судебное делопроизводство XV-XVII вв.
8. Система судебного документооборота в период коллегского делопроизводства.
9. Система судебного делопроизводства XIX- начала XX вв.
10. История управления и судебного делопроизводства в 1917-1941 гг.

11. История управления и судебного делопроизводства в 1945-1990 гг.

Тема 2. Нормативно-правовая база судебного делопроизводства

1. Нормы Конституции РФ и ФКЗ в отношении документооборота в судебной деятельности.
2. Регламентация судебного документооборота в процессуальных кодексах и иных федеральных законах.
3. Законодательство субъектов РФ о судебном делопроизводстве.
4. Акты Президента РФ, Правительства РФ, органов исполнительной власти, регулирующие документооборот в судах.
5. Акты Судебного департамента при Верховном суде РФ, регламентирующие порядок ведения документооборота в судах.
6. Иные акты нормативного и методического характера, регламентирующие судебное делопроизводство.

Тема 3. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда по ведению судебного делопроизводства.

1. Понятие и принципы организационного обеспечения деятельности судов.
2. Роль аппарата суда в организации рассмотрения дел.
3. Распределение дел между судьями в суде.
4. Полномочия председателя и заместителя председателя суда по рассмотрению дел.
5. Система электронного распределения дел – критерии распределения дел между судьями, проблемы внедрения и совершенствования организации судебной деятельности.
6. Должностной регламент работников судебных коллегий
7. Служебные обязанности помощника председателя и помощника судьи, секретаря судебного заседания, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению судебного делопроизводства.

Тема 4. Стадии судебного делопроизводства

1. Организация работы с входящей документацией.
2. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
4. Организация работы суда с исходящей документацией по рассматриваемым делам.
5. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
6. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
7. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
8. Оформление документов для передачи дела, принятого судом к своему производству, в другой суд.
9. Организация работы с доказательствами.

Тема 5. Организация рассмотрения дела в судебном заседании.

1. Порядок организации судебного заседания.
2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
3. Протокол судебного заседания как процессуальный документ. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания.
4. Порядок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания. Порядок выдачи копий протокола и результатов аудиозаписи судебного заседания.
5. Проблемы организации аудио и видео протоколирования судебного заседания.
6. Порядок вынесения приговора, определения, решения суда по делам.
7. Особенности составления судебного решения в уголовном, гражданском, административном, арбитражном судопроизводстве.

8. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров.
9. Составление актов апелляционных и кассационных судов.
10. Особенности актов Верховного Суда РФ и Конституционного Суда РФ.

Тема 6. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

1. Организация приема граждан по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.
2. Порядок организации работы приемной суда.
3. Функции приемной суда по различным категориям дел.
4. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

Тема 7. Архивное делопроизводство в судах.

1. Подготовка судебных дел для передачи в архив.
2. Определение сроков хранения судебных дел.
3. Организация экспертизы ценности документов суда.
4. Правила архивного хранения документов суда и судебных дел.
5. Организация использования архивных документов суда.

Тема 8. Электронный документооборот в судах.

1. Электронный документооборот в судах: понятие, принципы, виды.
2. Нормативно-правовая база использования электронного документооборота.
2. Системы электронного документооборота, функционирующие в судах.
3. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
4. Цифровизация судебной деятельности.
5. Электронный суд: отечественный и зарубежный опыт.
6. Перспективы использования искусственного интеллекта в судебной деятельности в России и за рубежом.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя подготовку к контрольным вопросам и заданиям для текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведенным в п. 5.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используются:

Электронные курсы, созданные в системе электронного обучения ННГУ:

Документооборот в судебной деятельности, <https://e-learning.unn.ru/course/view.php?id=11512>.

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 - Тест) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД:

1. Какой орган играет главную роль в регламентации документооборота в судебной деятельности?
 1. Министерство юстиции РФ;
 2. Конституционный суд РФ;
 3. Судебный департамент при Верховном суде РФ;
 4. Федеральное собрание РФ.
2. Инструкция по делопроизводству в районном суде является:
 1. нормативным правовым актом;
 2. основным нормативно-методическим документом, который определяет и устанавливает единую систему организации и порядок ведения судебного делопроизводства в районных судах Российской Федерации, предусматривая учет и ведение документооборота районного суда, единые требования к оформлению копий процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов в структурах районного суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив;
 3. методическим документом, в котором предусматривается порядок ведения документооборота в районном суде;
 4. методическим документом, в котором предусматривается порядок текущего хранения судебных дел, документации в районном суде и передачи их в архив.
3. СМС-извещение участников судопроизводства в судах общей юрисдикции осуществляется:
 1. исключительно на добровольной основе путём заполнения и подписания расписки установленной формы;
 2. при наличии необходимого номера мобильного телефона в материалах судебного дела;
 3. на добровольной основе путём дачи согласия участниками судопроизводства в любой возможной форме;
 4. только с разрешения председателя суда.
4. При полном оформлении дела для его передачи в архив суда документы, составляющие дело, подшиваются:
 1. строго в хронологическом порядке на пять проколов, без особых требований к обложке;
 2. в хронологическом порядке на четыре прокола в твёрдую обложку или переплетаются с учётом свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются;
 3. на четыре прокола;
 4. на три прокола.

Критерии оценивания (оценочное средство - Тест)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	Дано 100% правильных ответов
отлично	Дано свыше 90% правильных ответов
очень хорошо	Дано свыше 85% правильных ответов
хорошо	Дано свыше 70% правильных ответов
удовлетворительно	Дано свыше 50% правильных ответов
неудовлетворительно	Дано меньше 50% правильных ответов
плохо	Тест не выполнен

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.

Примерные требования, которые необходимо соблюдать при написании
реферата

1. Структура реферата:

- титульный лист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение (выводы);
- список использованной литературы;
- приложения при их наличии (графики, таблицы, анкеты и др.)

2. Основные правила оформления:

- шрифт, приближенный к Times New Roman, начертание обычное, размер 14 пт.

- абзацный отступ — 1,25 см.
 - межстрочный интервал — 1,5 (полуторный).
 - текст выравнивается по ширине страницы.
 - устанавливаются следующие поля: левое — 3 см, правое — 1 см, верхнее и нижнее — по 2 см.
 - нумерация страниц производится внизу посередине или справа (первой страницей является титульный лист, он не нумеруется);
 - заголовки разделов размещаются по центру страницы без точки в
3. Объем реферата – 10-15 стр. (без учета приложений).

4. Структура списка использованной литературы:

Действующие нормативные правовые акты по юридической силе:

- Конституция РФ;
- Международные и иностранные действующие нормативные правовые акты;
- Федеральные конституционные законы (ФКЗ);
- Федеральные законы, в том числе кодифицированные нормативные правовые акты;
- Законы субъектов РФ;
- Действующие подзаконные нормативные правовые акты
- Нормативные правовые акты, утратившие юридическую силу;
- Правоприменительные акты;
- Акты официального делопроизводства;
- Монографии, научные статьи;
- Учебная и учебно-методическая литература;
- Диссертации и авторефераты;
- Интернет-ресурсы с указанием даты обращения.

Критерии оценивания (оценочное средство - Реферат)

Оценка	Критерии оценивания
превосходно	-
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

Оценка	Критерии оценивания
	рассматриваемой проблематики. По итогам исследования студент высказал новые идеи и предложил возможные пути их решения.
очень хорошо	-
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).
плохо	-

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	Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место	Минимально допустимый уровень знаний.	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, соответствующем	Уровень знаний в объеме, превышающем программу

	оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа	грубые ошибки	Допущено много негрубых ошибок	программе подготовки . Допущено несколько негрубых ошибок	программе подготовки . Допущено несколько несущественных ошибок	программе подготовки и. Ошибок нет.	подготовки.
<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 с указанием критериев их оценивания:

5.3.1 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-4 СД

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

5.3.2 Типовые задания (оценочное средство - Контрольные вопросы) для оценки сформированности компетенции ПК-5

1. Составление рабочих записей по уголовному делу.
2. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
3. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
4. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
5. Определения апелляционной инстанции.
6. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
7. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
8. Электронный документооборот в судах: понятие, принципы, виды.
9. Нормативно-правовая база использования электронного документооборота.
10. Системы электронного документооборота, функционирующие в судах.
11. Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.
12. Цифровизация судебной деятельности.
13. Организация приема граждан по уголовным, гражданским, административным, арбитражным делам.
14. Порядок организации работы приемной суда.
15. Функции приемной суда по различным категориям дел.

Критерии оценивания (оценочное средство - Контрольные вопросы)

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»

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

Основная литература:

1. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство : Учебное пособие / В.А. Кузнецов. - Москва : КноРус, 2024. - 177 с. - Режим доступа: book.ru. - ISBN 978-5-406-12591-5., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=901197&idb=0>.
2. Юрьева Л. А. Судебное делопроизводство / Юрьева Л. А. - Новокузнецк : КГПИ КемГУ, 2024. - 92 с. - Книга из коллекции КГПИ КемГУ - Право. Юридические науки. - ISBN 978-5-8353-2528-3., <https://e-lib.unn.ru/MegaPro/UserEntry?Action=FindDocs&ids=931425&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>.

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

Электронные библиотеки

ЭБС Университетская библиотека online www.biblioclub.ru

ЭБС Лань <http://e.lanbook.com/>

Электронная библиотека диссертаций РГБ

Oxford Russia Fund elibrary — более 4000 книг по гуманитарным и социальным наукам. Учетная запись – User name: Nizhny, Password: mil234saHs <http://lib.mylibrary.com/>

Базы данных научной периодики

Журнал российского права, Известия высших учебных заведений. Правоведение, Российский юридический журнал, Российское правосудие, Уголовное право , Юридическая мысль, Юридические науки , Банковское дело, Финансы и кредит, Экономический анализ: теория и практика.

<http://www.elibrary.ru>

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 направлению подготовки/специальности 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Автор(ы): Бровкина Екатерина Алексеевна.

Заведующий кафедрой: Биюшкина Надежда Иосифовна, доктор юридических наук.

Программа одобрена на заседании методической комиссии от 17 ноября 2025, протокол № 2.