


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна  
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета  
Дата подписания: 25.08.2020 10:39:19  
Уникальный программный ключ:  
e81ae556189bc39dfa2f777000995a0484ae179f

Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет  
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ  
Зав. кафедрой  
документоведения  
проектной  
деятельности  
Е.В.Рюмшина   
25.08.2020

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Б1.В.ДВ.02.01 Судебное делопроизводство**

Направление подготовки **46.03.02 – Документоведение и архивоведение**  
Профиль подготовки **Документирование кадровой деятельности в  
организации**

Квалификация (степень) выпускника - **бакалавр**

Форма обучения - **заочная**

**Краснодар 2020**

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 марта 2015 года, приказ № 176и основной образовательной программой.

**Рецензенты:**

Доктор педагогических наук, профессор  
кафедры библиотечно-библиографической  
деятельности

Н.Л. Голубева

Т.А.Куликова

Гл.специалист отдела правовой,  
организационной и кадровой работы  
Департамента образования Администрации  
муниципального образования  
г.Краснодар, канд.пед.наук

**Составитель:**Мельникова А.В., к.п.н., доцент кафедры документоведения и проектной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 25 августа 2020г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» «26» августа 2020 г., протокол № 1.

## Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
  - 4.1. Структура дисциплины:
  - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
  - 6.1. Контроль освоения дисциплины
  - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
  - 7.1. Основная литература
  - 7.2. Дополнительная литература
  - 7.3. Периодические издания
  - 7.4. Интернет-ресурсы
  - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
  - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

## **1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **1.1 Цели освоения дисциплины**

формирование комплекса теоретических знаний, практических умений и навыков в области судебного делопроизводства, необходимых и достаточных для исполнения ими своих профессиональных обязанностей.

### **1.2. Задачи освоения дисциплины:**

- изучение нормативно-методической базы судебного делопроизводства ;
- знакомство с современными требованиями по составлению документов в суде;
- формирование подходов к организации работы с судебными документами и организацией документооборота в суде.

## **2. Место дисциплины «Судебное делопроизводство» в структуре ОПОП ВО:**

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к вариативной части общенаучного цикла дисциплины по выбору направления подготовки Документоведение и архивоведение, очной и заочной форм обучения. Она находится в содержательно-методической и логической связи с дисциплинами «Основы права», «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Метрология, стандартизация и унификация документов» и др.

При освоении данной дисциплины необходимы базовые знания в области права, документоведения, архивоведения, в результате изучения которых сформированы:

- понимание роли судебного документа в реализации функций управления;
- профессиональное понимание проблем совершенствования документооборота суда;
- способность к выявлению устойчивых тенденций в развитии документной науки и практики;
- умение использовать навыки работы с информацией из различных источников для решения профессиональных и социальных задач.

В результате изучения данного курса студент должен освоить теоретические разделы документоведения и ДОУ, касающиеся судебного делопроизводства, предмета, цели и задач этого раздела науки, ее основной проблематики, освоить терминосистему, ориентироваться в литературе по этому направлению работы и родственных ей направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей работе.

## **3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

### **а) общекультурных (ОК)**

ОК-2 - способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции

ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**б) общепрофессиональных (ОПК)**

-способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике (ОПК-1);

**в) профессиональных (ПК)**

ПК-4 - способностью самостоятельно работать с различными источниками информации

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны

**Знать:** Судебное делопроизводство, формы документов, применяемых в суде, особенности документооборота и архивного хранения документов суда

**Уметь:** оформлять документы суда

**Владеть:** навыками в области судебного делопроизводства

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 10 зачетных единицы(360часов)

#### Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости ( <i>по неделям семестра</i> )  Форма промежуточной аттестации ( <i>по семестрам</i> )
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Раздел 1.	5		4	6		240	зачет
	Раздел 2.	6		4	6		100	экзамен
	Итого:			8	12		340	

## 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов):  лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов/з.е.	Формируемые компетенции  (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
<b>Раздел 1.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Понятие судебного делопроизводства	<u>Лекции:</u> Зарождение судебного делопроизводства. Судебное делопроизводство в Средние века и эпоху Возрождения. Российская практика судебного делопроизводства. Советский период в развитии судебного делопроизводства.	2	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> История развития судебного делопроизводства в России		
	<u>Самостоятельная работа</u> Взгляды правоведов на природу и сущность судебного делопроизводства.	60	
<b>Тема 1.2</b> Нормативные акты, регламентирующие работу с судебными документами	<u>Лекции:</u> Современные практики судебного делопроизводства. Законодательные и нормативные акты судебного делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование судебного делопроизводства в Российской Федерации.		ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных актов	2	
	<u>Самостоятельная работа</u>	60	
<b>Тема 1.3.</b> Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.	<u>Лекции:</u> Задачи и функции судебного делопроизводства. Функции регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, учет и ведение документооборота суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.	2	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих судебное делопроизводство	2	

	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих судебное делопроизводство	60	
<b>Тема 1.4</b> Ведение журналов для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	<u>Лекции:</u> Механизм ведения делопроизводства суда; специфика документов суда. Регистрация судебных процедур. Ведение журналов регистрации входящей и исходящей корреспонденции. Ведение учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам		ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Анализ Положения о делопроизводстве суда Анализ структуры учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам	2	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка формуляров-образцов документов суда	60	
<b>6 семестр</b>			
<b>Раздел 2</b>			
<b>Тема 2.1.</b> Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	<u>Лекции:</u> Формы документов суда Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	2	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение форм документов суда		
	<u>Самостоятельная работа.</u> Заполнение форм документов суда	25	
<b>Тема 2.2</b> Составление протоколов судебного заседания	<u>Лекции:</u> Функции и структура протокола судебного заседания. Порядок ведения и оформления протокола судебного заседания. Порядок оперативного и архивного хранения протоколов судебного заседания		ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Семинар Работа с протоколом судебного заседания	2	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Работа с формуляром-образцом протокола судебного заседания	25	
<b>Тема 2.3</b> Составление номенклатуры дел суда и ведение архива	<u>Лекции:</u> Составление номенклатуры дел суда. Структура дела и порядок его оформления для передачи в архив. Создание и ведение архива суда.	2	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия:</u> Организация работы электронного архива. Порядок хранения документов. Сроки хранения документов	2	
	<u>Самостоятельная работа:</u> составление номенклатуры дел судебного делопроизводства	25	
<b>Тема 2.4</b> Контроль за исполнением	<u>Лекции:</u> Контроль за исполнением правил судебного делопроизводства.		ОК-2, ОК-4,

правил ведения судебного делопроизводства	Практические занятия: анализ нормативных документов	2	ОПК-1, ПК-4
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	25	
Вид итогового контроля - экзамен			
		<b>ВСЕГО:</b>	360
			Зачет экзамен

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 – Документоведение и архивоведение предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий: Лекционные занятия: лекция-беседа, лекция-дискуссия, лекция-анализ ситуаций, лекция-диалог. Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», методы анализа проблемных ситуаций.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, составляет не менее 45 % аудиторных занятий.

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

*Текущий контроль* успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах:

- устный опрос;
- практические задания;
- самостоятельная работа;
- работа с первоисточниками.

### 6.2. Оценочные средства

#### 6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

#### 6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

#### 6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

1. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде.
2. Порядок ведения судебного делопроизводства.



3. Единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, учет и ведение документооборота суда, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

4. Работа с Инструкцией по судебному делопроизводству.

5. Работа с Инструкцией по ведению судебной статистики.

6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

7. Организация работы с документами суда, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

8. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

9. Ведение журналов для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

10. Ведение учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам.

11. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

12. Составление протоколов судебного заседания.

#### **6.2.4. Вопросы к зачету по дисциплине**

#### **6.2.5. Вопросы к экзамену по дисциплине**

1. Единая система организации судебного делопроизводства.

2. Номенклатура основных нарядов, которые ведутся в суде.

3. Порядок ведения судебного делопроизводства.

4. Единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, учет и ведение документооборота суда

5. Порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

6. Работа с Инструкцией по судебному делопроизводству

7. Работа с Инструкцией по ведению судебной статистики.

8. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

9. Организация работы с документами суда, создаваемыми средствами вычислительной, компьютерной и электронной техники.

10. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Ведение журналов для учета дел и материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

11. Ведение учетно-статистических картотек и алфавитных указателей по уголовным, гражданским и административным делам.

12. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.

13. Составление протоколов судебного заседания.

14. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

15. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.

16. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

17. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Книга учета исполнительных документов формы N 50.

18. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами, в т.ч. в порядке исполнения приговоров

19. Делопроизводство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.

20. Документальное оформление принудительной госпитализации гражданина в психиатрический стационар и принудительного психиатрического освидетельствования. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

21. Порядок выдачи судебных дел и документов.

### **6.2.6. Примерная тематика курсовых работ(не предусмотрено).**

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

### **7.1. Основная литература**

1. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: учебник / коллектив авторов; под ред. В.М. Бозрова. - Москва: ЮСТИЦИЯ, 2017. - 276 с. Текст: непосредственный

2. Власов, А.А. Гражданский процесс: учеб. для бакалавров: [гриф МО] / А. А. Власов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 567 с. Текст: непосредственный

3. Гражданский кодекс Российской Федерации: Офиц. текст по состоянию на 10 мая 2011 г. Ч. 1, 2, 3, 4 / М-во юстиции РФ. - М. : Эксмо, 2011. - 512 с. Текст: непосредственный

4. Гражданский кодекс Российской Федерации: текст с изм. и доп. на 1 марта 2013 г. Ч. 1, 2, 3, 4 / М-во юстиции РФ. - М. : Эксмо, 2013. - 654 с. - Текст: непосредственный

5. Гражданский процесс : учеб. / под ред. М.К. Треушникова; [гриф УМО]. - 4-е изд., доп. - М.: Издат. дом "Городец", 2011. - 831 с. Текст: непосредственный

6. Дроздов А. Г., Дисциплинарная ответственность судей: история, теория, практика: монография/ А.Г. Дроздов, В.И. Кайнов. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 123 с.Текст: непосредственный

Бентам И. О судеустройстве: историко-документальная литература/ И. Бентам. - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 234 с. Текст: непосредственный

7. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. - М. : Эксмо, 2012. - 32 с. Текст: непосредственный

### **7.2 Дополнительная:**

1. Алиев Т. Т., Цуцкова М. Г. Информационное обеспечение в гражданском и арбитражном процессе: монография/ Т.Т. Алиев, М.Г. Цуцкова. - Москва: Институт мировых цивилизаций, 2018. - 240 с. Текст: непосредственный

2. Бельский К.С. Разделение властей и ответственность в государственном управлении / К.С. Бельский. - М., 1990, - 276с. Текст: непосредственный

3. Веремеенко И.И. Механизм административно-правового регулирования в сфере охраны общественного порядка / И.И. Веремеенко. - М., 1982. - 248 с. Текст: непосредственный

4. Зайцев А. И. История третейских судов и судопроизводства в России (XIV — начало XX века): монография/ А.И. Зайцев - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2019. - 284 с.

Текст: непосредственный

5. Якимов А.Ю. Статус субъекта административной юрисдикции и проблемы его реализации. Монография/ А.Ю. Якимов. - М., 1999. - 135 с. Текст: непосредственный

### **7.3. Периодические издания:**

### **7.4. Интернет-ресурсы**

1. [East view \(ИВИС\): российские научные журналы и газеты](http://dlib.eastview.com/) - <http://dlib.eastview.com/>
2. [eLIBRARY - Научная электронная библиотека \(Москва\)](http://www.elibrary.ru/) - <http://www.elibrary.ru/>
3. [IPRbooks Электронно-библиотечная система](http://www.iprbookshop.ru) - <http://www.iprbookshop.ru>
4. [Polpred.com Обзор СМИ](http://www.polpred.com) - <http://www.polpred.com>
5. [Интегрум](http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2) - <http://www.nlr.ru/res/pr.php?n=2>
6. [КиберЛенинка](http://cyberleninka.ru/) - <http://cyberleninka.ru/>
7. [РНБ: Коллекции первоисточников на сайте Brill](http://www.primarysourcesonline.nl/) - <http://www.primarysourcesonline.nl/>
8. [Университетская информационная система РОССИЯ](http://uisrussia.msu.ru) - <http://uisrussia.msu.ru>
9. [Электронная библиотека диссертаций](http://dvs.rsl.ru/) - <http://dvs.rsl.ru/>
10. [Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»](http://grebennikon.ru) - <http://grebennikon.ru>
11. [Электронная библиотека РГБ. Универсальное собрание](http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=ru) - <http://elibrary.rsl.ru/?menu=s410/elibrary/elibrary4454/elibrary44544456/&lang=ru>
12. [Электронная библиотечная система "Лань"](http://www.e.lanbook.com) - <http://www.e.lanbook.com>

### **Образовательные технологии**

Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары.

**Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.**

### **7.6. Программное обеспечение**

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ).**

Преподавание дисциплины в университете обеспечивается наличием аудиторий (в том числе оборудованных проекционной техникой) для всех видов занятий и выполнения научно-исследовательской работы. Помещения соответствуют требованиям санитарного и противопожарного надзора.

Аспиранты пользуются библиотекой и читальным залом.

Университет располагает компьютерными классами с лицензионным программным обеспечением. Имеются рабочие места с выходом в Интернет для самостоятельной работы.

**Дополнения и изменения  
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20\_\_-20\_\_ уч. год

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование)  
Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель(и):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)  
(дата)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) (подпись) (Ф.И.О.)  
(дата)