


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Рюмшина Елена Владимировна
Должность: И.о. декана информационно-библиотечного факультета
Дата подписания: 26.08.2021 16:34:54
Уникальный программный ключ:
e81ae556189bc39dfa2f777009995a0484ae179f

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
и проектной
деятельности

Е.В.Рюмшина 
26.08.2021

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.ДВ.02.01 Судебное делопроизводство

Направления 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Организация
подготовки делопроизводства в органах государственной власти и местного
(профиль): самоуправления)

Форма обучения – очная, заочная

Краснодар 2021

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 № 176 и 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 26 августа 2021г., протокол № 1.

Рабочая программа учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 26 августа 2021г., протокол № 1.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ООП 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 ООП 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 (360 часов)

№ 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		16	16		148	зачет
	Раздел 2	6		16	16		130	экзамен
	Итого:	5-6					360	

Для ОЗО

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
	Раздел 1.	5		4	6		224	зачет
	Раздел 2.	6		4	6		98	экзамен
	Итого:						360	

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.	Форми- руемые компе- тенции (по теме)
1	2	3	4
5 семестр			
Раздел 1.			
Тема 1.1. 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.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> История развития судебного делопроизводства в России	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Взгляды правоведов на природу и сущность судебного делопроизводства.	36	

Тема 1.2 Нормативные акты, регламентирующие работу судебными документами	<u>Лекции:</u> Современные практики судебного делопроизводства. Законодательные и нормативные акты судебного делопроизводства. Нормативно-правовое регулирование судебного делопроизводства в Российской Федерации.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных актов	4	
	<u>Самостоятельная работа</u>	36	
Тема 1.3. 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.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих судебное делопроизводство	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Анализ законодательных и нормативных документов, регламентирующих судебное делопроизводство	36	
Тема 1.4 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	4	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	4	
	<u>Самостоятельная работа</u> Подготовка формуляров-образцов документов суда	40	
6 семестр			
Раздел 2			
Тема 2.1. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании	<u>Лекции:</u> Формы документов суда Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	<u>Практические занятия (семинары)</u> Заполнение форм документов суда	4	
	<u>Самостоятельная работа.</u> Заполнение форм документов суда	32	

Тема 2.2 Составление протоколов судебного заседания	Лекции: Функции и структура протокола судебного заседания. Порядок ведения и оформления протокола судебного заседания. Порядок оперативного и архивного хранения протоколов судебного заседания	4	
	Практические занятия (семинары): Семинар Работа с протоколом судебного заседания	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	Самостоятельная работа. Работа с формуляром-образцом протокола судебного заседания	32	
Тема 2.3 Составление номенклатуры дел суда и ведение архива	Лекции: Составление номенклатуры дел суда. Структура дела и порядок его оформления для передачи в архив. Создание и ведение архива суда.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	Практические занятия: Организация работы электронного архива. Порядок хранения документов. Сроки хранения документов	4	
	Самостоятельная работа: составление номенклатуры дел судебного делопроизводства	32	
Тема 2.4 Контроль за исполнением правил ведения судебного делопроизводства	Лекции: Контроль за исполнением правил судебного делопроизводства.	4	ОК-2, ОК-4, ОПК-1, ПК-4
	Практические занятия: анализ нормативных документов	4	
	Самостоятельная работа: подготовка к экзамену	34	
Вид итогового контроля - экзамен			
		ВСЕГО:	360/5 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. **Власов, А.А.** Гражданский процесс [Текст] : учеб. для бакалавров: [гриф МО] / А. А. Власов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2013. - 567 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - ISBN 978-5-9916-2717-7
2. **Гражданский процесс** [Текст] : учеб. / под ред. М.К. Треушникова; [гриф УМО]. - 4-е изд., доп. - М. : Издат. дом "Городец", 2011. - 831 с. - ISBN 978-5-9584-0271-7
3. **Конституция Российской Федерации** [Текст] : принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. - М. : Эксмо, 2012. - 32 с. - (Законы и кодексы). - ISBN 978-5-699-51468-7
4. **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. - ISBN 978-5-699-49431-6 :
5. **Гражданский кодекс Российской Федерации** [Текст] : текст с изм. и доп. на 1 марта 2013 г. Ч. 1, 2, 3, 4 / М-во юстиции РФ. - М. : Эксмо, 2013. - 654 с. - (Актуальное законодательство). - ISBN 978-5-699-63330-2

7.2 Дополнительная:

1. Бельский К.С. Разделение властей и ответственность в государственном управлении / К.С. Бельский. - М., 1990, - 276с.
2. Веремеенко И.И. Механизм административно-правового регулирования в сфере охраны общественного порядка. - М., 1982.
3. Якимов А.Ю. Статус субъекта административной юрисдикции и проблемы его реализации. Монография. - М., 1999.

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)