


ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

Утверждено:
на заседании кафедры
протокол № 6 от «28» февраля 2022 г.

Зав. кафедрой  Мурзабулатов У.М.

Согласовано:
Председатель УМК Института права

 / Кострова М.Б.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина

Организация работы суда и судебное делопроизводство

часть, формируемая участниками образовательных отношений

программа специалитета

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

Специализация

Судебная деятельность

Квалификация

Юрист

| | |
|--|--|
| Разработчик (составитель): Горелов М.В., к.ю.н., доцент |  / Горелов М.В. |
| Зайнуллина И.И., ассистент |  / Зайнуллина И.И. |
| Семенова Е.Ю., старший преподаватель |  / Семенова Е.Ю. |

Для приема: 2022 г.

Уфа - 2021 г.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры гражданского процесса протокол № 6 от «28» февраля 2022 г.

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / У.М. Мурзабулатов

Дополнения и изменения, внесенные в рабочую программу дисциплины, утверждены на заседании кафедры гражданского процесса, протокол № ____ от « ____ » _____ 20 _ г.

Заведующий кафедрой _____ / У.М. Мурзабулатов

Список документов и материалов

| | |
|--|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций | 4 |
| 2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы | 5 |
| 3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся) | 5 |
| 4. Фонд оценочных средств по дисциплине | 5 |
| 4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине. | 5 |
| 4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине. | 7 |
| 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины | 17 |
| 5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины | 17 |
| 5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных и информационные справочные системы | 18 |
| 6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине | 19 |

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций

В результате освоения образовательной программы обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| Категория (группа) компетенций (при наличии ОПК) | Формируемая компетенция (с указанием кода) | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине |
|--|--|---|--|
| | ПК-3 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве | ПК-3.1. Владеет навыками подготовки уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | ПК-3.1. Знать: порядок подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению Владеть: навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению |
| | ПК-7. Способен осуществлять организационное обеспечение судопроизводства и работы суда | ПК-7.1. Обеспечивает рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | ПК-7.1. Знать: порядок рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов Владеть: навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством |

2. Цель и место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Организация работы суда и судебное делопроизводство» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 5 курсе в 9 семестре по очной форме обучения.

Целями изучения дисциплины «Организация работы суда и судебное делопроизводство» являются овладение теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, необходимыми для применения законодательства в сфере юридического делопроизводства в судах и вытекающие из него требования к совершению юридических действий.

3. Содержание рабочей программы (объем дисциплины, типы и виды учебных занятий, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся)

Содержание рабочей программы представлено в Приложении № 1.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине

4.1. Перечень компетенций и индикаторов достижения компетенций с указанием соотнесенных с ними запланированных результатов обучения по дисциплине. Описание критериев и шкал оценивания результатов обучения по дисциплине.

Код и формулировка компетенции: ПК-3 Способен осуществлять полномочия по отправлению правосудия с соблюдением принципов, закрепленных в Конституции Российской Федерации и отраслевом законодательстве

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | | 2 («Не удовлетворительно») | 3 («Удовлетворительно») | 4 («Хорошо») | 5 («Отлично») |
| ПК-3.1. Владеет навыками подготовки уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | ПК-3.1. Знать: порядок подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению Владеть: навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания порядка подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению Не владеет на удовлетворительном уровне навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | Неполное, схематичное, но в целом правильное представление о порядке подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению Посредственный, но достаточный уровень владения навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | Развернутое, сформированное, но с незначительными ошибками знание порядка подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению Владеет на хорошем уровне необходимыми навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | Полные и системные знания порядка подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению В целом успешное владение навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению |

Код и формулировка компетенции: ПК-7. Способен осуществлять организационное обеспечение судопроизводства и работы суда

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Критерии оценивания результатов обучения | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| | | 2 («Неудовлетворительно») | 3 («Удовлетворительно») | 4 («Хорошо») | 5 («Отлично») |
| ПК-7.1. Обеспечивает рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | ПК-7.1. Знать: порядок рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов Владеть: навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | Отсутствие знаний или существенные пробелы в знаниях, или отрывочные и поверхностные знания порядка рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов Не владеет на удовлетворительном уровне навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | Неполное, схематичное, но в целом правильное представление о порядке рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов Посредственный, но достаточный уровень владения навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | Развернутое, сформированное, но с незначительными ошибками знание порядка рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов Владеет на хорошем уровне необходимыми навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | Полные и системные знания порядка рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов В целом успешное владение навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством |

Показатели сформированности компетенции для всех форм обучения:

Для дисциплины, формой итогового контроля которой является экзамен:

оценка «отлично» выставляется, если студент полностью усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать глубокие теоретические знания в профессиональные умения и навыки

оценка «хорошо» выставляется, если студент усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает несущественные ошибки

оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент в целом усвоил материал по программе дисциплины, способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки, но допускает отдельные существенные ошибки

оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не усвоил материал по программе дисциплины, не способен преобразовывать теоретические знания в профессиональные умения и навыки

При очной форме обучения в результате оценивания выставляются баллы за виды деятельности (оценочные средства) по итогам изучения модулей (разделов дисциплины), перечисленных в рейтинг-плане дисциплины. Итоговый рейтинг успеваемости студентов складывается из суммы баллов, набранных студентом за всю работу в течение семестра (включая итоговый контроль).

Шкалы оценивания для очной формы обучения:

для экзамена:

«отлично» - от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов)

«хорошо» - от 60 до 79 баллов

«удовлетворительно» - от 45 до 59 баллов

«неудовлетворительно» - менее 45 баллов

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с установленными в образовательной программе индикаторами достижения компетенций. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине.

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине | Оценочные средства |
|---|--|--|
| ПК-3.1. Владеет навыками подготовки уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | ПК-3.1. Знать: порядок подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | Устный опрос, практические задания, решение, письменное задание |
| | Владеть: навыками подготовки поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению | практические задания, проверка подготовленности к интерактивным занятиям |
| ПК-7.1. Обеспечивает рассмотрение дел и разрешение споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | ПК-7.1. Знать: порядок рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов | Устный опрос, письменное задание |
| | Владеть: навыками обеспечения рассмотрения дел и разрешения споров, отнесённых к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством | практические задания, проверка подготовленности к интерактивным занятиям |

Рейтинг-план дисциплины

«Организация работы суда и судебное делопроизводство»

Специальность: 40.05.04 – Судебная и прокурорская деятельность

курс 5, семестр 9

| Виды учебной деятельности студентов | Балл за конкретное задание | Число заданий за семестр | Баллы | |
|--|----------------------------|--------------------------|-------------|--------------|
| | | | Минимальный | Максимальный |
| Модуль 1. Темы 1-4. | | | 0 | 35 |
| Текущий контроль | | | 0 | 20 |
| 1. Устный опрос | 1 | 4 | 0 | 4 |
| 2. Интерактивное занятие | 8 | 1 | 0 | 8 |
| 3. Решение практических заданий. | 2 | 4 | 0 | 8 |
| Рубежный контроль | | | 0 | 15 |
| Письменное задание | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Модуль 2. Темы 5-8 | | | 0 | 35 |
| Текущий контроль | | | 0 | 20 |
| 1. Устный опрос | 1 | 4 | 0 | 4 |
| 2. Интерактивное занятие | 8 | 1 | 0 | 8 |
| 3. Решение практических заданий. | 2 | 4 | 0 | 8 |
| Рубежный контроль | | | 0 | 15 |
| Письменное задание | 15 | 1 | 0 | 15 |
| Поощрительные баллы | | | 0 | 10 |
| 1. Участие в конкурсах, активное участие в мероприятиях НОМИ | 5 | - | 0 | 5 |
| 2. Участие в научных и научно-практических конференциях, публикация статей | 5 | - | 0 | 5 |
| Посещаемость (баллы вычитаются из общей суммы набранных баллов) | | | | |
| 1. Посещение лекционных занятий | | | 0 | -6 |
| 2. Посещение практических (семинарских, лабораторных занятий) | | | 0 | -10 |
| Итоговый контроль | | | 0 | 0 |
| Экзамен | | | 0 | 30 |

Вопросы для проведения экзамена

- 1 История становления судебного делопроизводства в России.
- 2 Понятие судебного делопроизводства
- 3 Задачи и виды судебного делопроизводства.
- 4 Метод судебного делопроизводства.
- 5 Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов.
- 6 Основы и система судоустройства Российской Федерации.
- 7 Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.
- 8 Стадии судебного делопроизводства.
- 9 Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов разных звеньев.
- 10 Организация проверки ведения делопроизводства, хранения, сдачи в архив и уничтожения дел

11. Организация работы мирового судьи и аппарата мирового судьи при осуществлении приказного производства
12. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел, возникающих из наследственных правоотношений
13. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел, возникающих из семейных правоотношений
14. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел, возникающих из жилищных правоотношений
15. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел, возникающих из правоотношений по причинению ущерба (возмещению убытков)
16. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел особого производства
17. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
18. Понятие архива суда. Роль архивариуса.
19. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
20. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
21. Формы описи и акты.
22. Выдача документов из архива и справок.
23. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел
24. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
25. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
26. Порядок ведения протокола судебного заседания.
27. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.
28. Понятие и принципы финансового обеспечения деятельности судов.
29. Содержание работы Судебного департамента по финансовому обеспечению судов и органов судейского сообщества.
30. Принципы материально-технического обеспечения деятельности судов.
31. Методика анализа состояния материально-технического обеспечения судов.
32. Капитальное строительство, эксплуатация зданий и сооружений
33. Правовые основы, задачи и структура судебной статистики.
34. Техническое обеспечение судебной статистики. Методика сбора и обработки данных судебной статистики.
35. Организация судебной статистики, формы ее использования для повышения качества судебной деятельности.

Образец экзаменационного билета

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

программа специалитета

Дисциплина
Организация работы суда и судебное делопроизводство

Билет для экзамена №1

- 1 История становления судебного делопроизводства в России.
2. Алгоритм действий судьи при рассмотрении дел, возникающих из наследственных правоотношений
- 3 Правовые основы, задачи и структура судебной статистики.

Критерии оценки для очной формы обучения, выставляемые по результатам экзамена:

0 баллов - выставляется, если студент отказался от ответа или не смог ответить ни на один вопрос и / или задание, предусмотренные билетом

1-14 баллов - выставляется, если студент при ответе на вопросы и / или задания, предусмотренные билетом, допускает отдельные существенные ошибки

15-19 баллов - выставляется, если студент при ответе на вопросы и / или задания, предусмотренные билетом, допускает несущественные ошибки

20-30 баллов - выставляется студенту, если ответы на вопросы и / или задания, предусмотренные билетом, раскрыты и/ или выполнены в полном объеме

Вопросы для устных опросов

Тема 1. Основные понятия судебного делопроизводства.

1. История становления судебного делопроизводства в России.
2. Понятие судебного делопроизводства. Стадии судебного делопроизводства.
3. Задачи и виды судебного делопроизводства.
4. Метод судебного делопроизводства.
5. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел.
6. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов разных звеньев.
7. Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов.

Тема 2. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству

1. Поступление судебных дел в суд и рассмотрение их между судьями. Организация работы судьи по изучению материалов дела.
2. Подготовка к судебному разбирательству. Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Планирование судебного следствия. Составление плана судебного следствия и рабочих записей. Методика составления плана судебного следствия и рабочих записей. Форма ведения рабочих записей.
3. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию.
4. Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел
5. Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных судом по гражданским делам

Тема 3. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции

1. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
3. Организация судебного разбирательства уголовных дел.
4. Организация рассмотрения гражданских дел.
5. Организация работы мирового судьи и аппарата мирового судьи при осуществлении приказного производства.
6. Организация рассмотрения дел в выездной сессии.
7. Порядок ведения протокола судебного заседания.
8. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.
9. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.

Тема 4. Документы, составляемые при производстве в суде второй инстанции, при исполнении судебных постановлений

1. Форма и содержание постановления по итогам рассмотрения ходатайства о восстановлении срока обжалования судебного решения
2. Форма и содержание постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции
3. Форма и содержание решений, принимаемых судом апелляционной инстанции.
4. Протокол судебного заседания.
5. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора, решения суда.

Тема 5. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

1. Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций.
2. Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.

Тема 6. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя.
3. Понятие архива суда.
4. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
5. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
6. Формы описи и акты.
7. Выдача документов из архива и справок.
8. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Тема 7. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.

1. Правовые основы, задачи и структура судебной статистики.
2. Техническое обеспечение судебной статистики. Методика сбора и обработки данных судебной статистики.
3. Организация судебной статистики, формы ее использования для повышения качества судебной деятельности.

Тема 8. Иные положения делопроизводства в судах

1. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств.
2. Применение персональных компьютеров в работе суда.
3. Аудио- и видеотехника в суде.
4. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств.
5. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции.
6. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции.

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если студент отказывается от ответа, не знает материал;
- 1 балл выставляется студенту, если ответ студента полный, развернутый, показано знание объекта и предмета изучения.

Письменное задание

Описание методики оценивания:

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от написания письменного задания, не знает материал;
- 5 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию неполный, демонстрирующий поверхностное знание и понимание материала;
- 15 баллов выставляется студенту, если ответ по письменному заданию полный, развернутый, показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний объекта и предмета изучения.

Практические задания

Примерные задания по дисциплине:

Тема Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству

Задание 1. Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию.

Задание 2. Составьте заявление о выдаче гражданского дела для ознакомления.

Задание 3. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела в первой инстанции.

Задание 4. Составьте определение судьи о подготовке дела к судебному разбирательству.

Критерии оценки (в баллах - для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от выполнения практического задания; демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, процессуального законодательства, правоприменительной практики, не владеет навыками составления юридических документов;
- 1 балл выставляется студенту, если выполнение задания демонстрирует поверхностные знание и понимание теории юридического делопроизводства, процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, не владеет навыками составления юридических документов;
- 2 балла выставляется студенту, если при выполнении практического задания показана совокупность глубоких, осмысленных системных знаний теории юридического делопроизводства, процессуального законодательства, правоприменительной практики, подлежащих применению при выполнении задания, навыки составления юридических документов.

Занятия, проводимые в интерактивной форме

Примерный образец интерактивного занятия

Вид интерактива: «Каждый учит каждого».

Порядок проведения: Подготовительный этап:

Преподавателем раздаются карточки по количеству студентов. Каждый студент получает собственную карточку. На карточках содержится информация, которая является предметом изучения.

Проведение занятия:

1. Каждый студент изучает определение, которое написано на его карточке. 2. Затем студент должен осуществлять работу по следующим правилам: • Принцип этого метода - каждый попеременно является учеником и учителем. • Студенты работают в парах. • Каждый участник должен объяснить другому ту информацию, которая содержится в его карточке, а также убедиться, что собеседник понял и запомнил новый материал (спросить, что непонятно, и попросить его пересказать суть новой информации). • Затем участники меняются ролями. Теперь первый участник выступает в качестве ученика, а второй -

спрашивает или объясняет ему новый материал из своей карточки. • Беседа каждой пары продолжается 2-3 минуты. • Затем участники расходятся и встречаются с другими учащимися, образуя новые пары. • Задача участника – обучить как можно больше людей и самому усвоить как можно больше информации. • Никто не остается без пары.

Подведение итогов интерактива:

Производится опрос всех студентов по вопросам, изученным в ходе интерактивного занятия. При этом преподаватель может задать вопрос о содержании любого из определений, изучаемых в Теме, у любого студента.

Критерии оценки (в баллах для очной формы обучения)

- 0 баллов выставляется студенту, если он отказывается от участия в интерактивном - 2 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии эпизодично;

- 5 балла выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход;

- 8 баллов выставляется студенту, если его участие в интерактивном занятии активно, он проявляет творческий подход, является одним из организаторов проведения интерактивного занятия, использует наглядный материал.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для вузов / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 202 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13734-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476257>

Дополнительная литература:

1. Уголовно-процессуальные акты : учеб. пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Г. В. Стародубова [и др.] ; под ред. Г. В. Стародубовой. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 446 с. — (Серия : Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5- 534-05275-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/DE4BF3E4-D10C-464C-A687-7179A992F1B2.
2. Арбитражное процессуальное право. Практикум : учебное пособие для вузов / С. Ф. Афанасьев [и др.] ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, А. Н. Ермакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 221 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04856-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472750>
3. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для вузов / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473990>

5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и программного обеспечения, необходимых для освоения дисциплины, включая профессиональные базы данных, информационные справочные системы

- Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru
- Официальный сайт Верховного Суда РФ www.supcourt.ru
- Официальный сайт Конституционного Суда РФ www.ksrf.ru
- Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ

www.cdep.ru

-Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru

-Информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

-Сайт Юридической научной библиотеки издательства «Спарк» www.lawlibrary.ru

-Сайт Института Логос-M www.m-logos.ru

Программное обеспечение

1. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор №104 от 17.06.2013 г. Лицензия бессрочная.
2. Windows Professional 8.1 Russian Upgrade. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
3. Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security 10. Договор №114 от 12.11.2014 г. Лицензия бессрочная.
5. Acrobat Reader DC (Бесплатное ПО).
6. Справочная правовая система «КонсультантПлюс». Договор б/н от 31.08.2020 г. Лицензия бессрочная.
7. Информационная система «Континент» № 20091611 от 01.12.2020 г. Срок действия лицензии до 01.12.2021 г.
8. Антиплагиат.ВУЗ. Договор №2400 от 15.05.2020 г. Срок действия лицензии до 04.05.2021 г.
9. Система централизованного тестирования БашГУ (MOODLE). (Свободное ПО).
10. Система дистанционного обучения БашГУ (СДО). (Свободное ПО).

6. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебная аудитория для проведения учебных занятий:

Аудитория № 302

Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 150). Экран с электроприводом ScreenLine (190 × 300). Сенсорная доска Active Board с монитором Wacom (120 × 200). Проектор Promethean. Трибуна. Проектор Panasonic EW640 WXGA. Телевизор LCD Monitor Chilin iwnc56. Колонки Apart – 6 шт. Система видеосвязи Life Size. Радиомикрофон - 3 шт. Усилитель Apart. Ресивер AKG - 3 шт. Микшер Yamaha. Матричный коммутатор. Станция для радиомикрофона. Учебно-наглядные пособия. Рециркулятор МЕГИДЕЗ.

Лаборатория ИКТ (аудитория № 213)

Учебная мебель. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт. Моноблок - 2 шт. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U. Шкаф для документов.

Аудитория № 209

Учебная мебель. Доска аудиторная меловая (100 × 170). Учебно-наглядные пособия. Трибуна. Экран переносной (180 × 180). Ноутбук HP630 Intel Core. Проектор переносной Mitsubishi EX 240U.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

Аудитория № 203

Учебная мебель. Компьютер (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 8 шт. Моноблок. Колонки Genius. Принтер Kyocera ECOSYS FS-1120D. МФУ Canon i-sensys MF732Cdw.

450056,

Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Достоевского, д. 131

450056,

Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Достоевского, д. 131

450056,

Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Достоевского, д. 131

450056,

Республика Башкортостан, г. Уфа,
ул. Достоевского, д. 131

ФГБОУ ВО «БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ПРАВА

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

дисциплины Организация работы суда и судебное делопроизводство

на 5 курсе по очной форме обучения

| Вид работы | Объем дисциплины |
|---|-------------------------|
| Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ / часов) | 144/4 |
| Учебных часов на контактную работу с преподавателем: | 53,2 |
| лекций | 16 |
| практических/ семинарских | 36 |
| лабораторных | 0 |
| других (групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие работу обучающихся с преподавателем) (ФКР) | 1,2 |
| Учебных часов на самостоятельную работу обучающихся (СР) | 54,8 |
| Учебных часов на подготовку к экзамену/зачету/дифференцированному зачету (Контроль) | 36 |

Форма контроля:
экзамен, 9 семестр

| № п/п | Тема и содержание | Форма изучения материалов: лекции, практические занятия, семинарские занятия, лабораторные работы, самостоятельная работа и трудоемкость (в часах) | | | | Задания по самостоятельной работе студентов | Форма текущего контроля успеваемости (коллоквиумы, контрольные работы, компьютерные тесты и т.п.) |
|-------|--|---|------------|----|----|---|--|
| | | ЛК | ПР/СЕ М | ЛР | СР | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | <p>Тема 1 Основные понятия судебного делопроизводства</p> <p>1. История становления судебного делопроизводства в России.</p> <p>2. Понятие судебного делопроизводства. Стадии судебного делопроизводства.</p> <p>3. Задачи и виды судебного делопроизводства.</p> <p>4. Метод судебного делопроизводства.</p> <p>5. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации.</p> <p>Применение на практике правил о подсудности дел.</p> <p>6. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов разных звеньев.</p> <p>7. Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов.</p> | 2 | 4 | | 7 | <p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Решение практических заданий.</p> |

| | | | | |
|---|----------|----------|---|--|
| <p>Тема 2.Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству</p> <p>1.Поступление судебных дел в суд и рассмотрение их между судьями. Организация работы судьи по изучению материалов дела.</p> <p>2.Подготовка к судебному разбирательству.Особенности подготовки гражданских дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Планирование судебного следствия. Составление плана судебного следствия и рабочих записей. Методика составления плана судебного следствия и рабочих записей. Форма ведения рабочих записей.</p> <p>3.Обязанности секретаря судебного заседания по оформлению уголовных дел на стадии подготовки к судебному заседанию.</p> <p>4.Основания и условия выдачи судебных дел для ознакомления. Основания и условия выдачи документов из судебных дел</p> <p>5.Прием, учет и хранение вещественных доказательств по уголовным делам. Учет предметов, истребованных</p> | <p>4</p> | <p>7</p> | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет</p> <p>4. Подготовка к интерактивному занятию</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1.Устный опрос.</p> <p>2.Решение практических заданий.</p> <p>3. Интерактив.</p> |
|---|----------|----------|---|--|

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| судом по гражданским делам | | | | | | |
| <p>Тема 3. Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции</p> <p>1. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.</p> <p>2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.</p> <p>3. Организация судебного разбирательства уголовных дел.</p> <p>4. Организация рассмотрения гражданских дел.</p> <p>5. Организация работы мирового судьи и аппарата мирового судьи при осуществлении приказного производства.</p> <p>6. Организация рассмотрения дел в выездной сессии.</p> <p>7. Порядок ведения протокола судебного заседания.</p> <p>8. Порядок подготовки рассмотренных дел к сдаче в канцелярию суда.</p> <p>9. Общие правила обращения к исполнению судебных решений.</p> | 2 | 5 | 7 | <p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Решение практических заданий.</p> | |
| <p>Тема 4. Документы, составляемые при производстве в суде второй</p> | 2 | 4 | 6 | <p>1. Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1. Устный опрос.</p> <p>2. Решение практических заданий.</p> | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| <p>инстанции, при исполнении судебных постановлений</p> <p>1. Форма и содержание постановления по итогам рассмотрения ходатайства о восстановлении срока обжалования судебного решения</p> <p>2. Форма и содержание постановления о назначении заседания суда апелляционной инстанции</p> <p>3. Форма и содержание решений, принимаемых судом апелляционной инстанции.</p> <p>4. Протокол судебного заседания.</p> <p>5. Документы, составляемые судом при рассмотрении вопросов исполнения приговора, решения суда.</p> | | | | <p>указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет;</p> | <p>3. Рубежный контроль.</p> |
| <p>Тема5.Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах</p> <p>1.Организация приема граждан в суде. Регистрация и учет обращений граждан и организаций.</p> <p>2.Рассмотрение обращений граждан и организаций. Сроки и контроль рассмотрения.</p> | 2 | 4 | 7 | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> <p>2.Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя;</p> <p>3.Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет</p> <p>4.Подготовка к интерактивному занятию</p> | <p>Текущий контроль:</p> <p>1.Устный опрос.</p> <p>2.Решение практических заданий.</p> |
| <p>Тема 6.Организация</p> | 2 | 4 | 7 | <p>1.Изучение вопросов содержания темы;</p> | <p>Текущий контроль:</p> |

| | | | | | |
|--|---|---|-----|---|---|
| <p>хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2. Права и обязанности заведующего канцелярией (секретаря суда), права и обязанности консультанта, архивариуса, делопроизводителя. 3. Понятие архива суда. 4. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 5. Порядок сдачи, приема, хранения документов. 6. Формы описи и акты. 7. Выдача документов из архива и справок. 8. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел. | | | | <ol style="list-style-type: none"> 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет; | <ol style="list-style-type: none"> 1. Устный опрос. 2. Решение практических заданий. 3. Интерактив. |
| <p>Тема 7. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Правовые основы, задачи и структура судебной статистики. 2. Техническое обеспечение | 2 | 5 | 7,8 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные | <p>Текущий контроль:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Устный опрос. 2. Решение практических заданий. |

| | | | | | |
|---|----|----|------|---|--|
| судебной статистики. Методика сбора и обработки данных судебной статистики. 3. Организация судебной статистики, формы ее использования для повышения качества судебной деятельности. | | | | библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет 4. Подготовка к решению практических заданий. | |
| Тема 8. Иные положения делопроизводства в судах 1. Процессуальное законодательство и использование научно-технических средств. 2. Применение персональных компьютеров в работе суда. 3. Аудио- и видеотехника в суде. 4. Использование в суде современных средств связи и радиотехнических средств. 5. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов общей юрисдикции. 6. Становление отечественного законодательства об открытости правосудия в РФ. Особенности публикации в сети «Интернет» судебных актов судов общей юрисдикции. | 2 | 6 | 6 | 1. Изучение вопросов содержания темы; 2. Конспектирование основной и дополнительной литературы по указанию преподавателя; 3. Проработка конспекта лекций, учебников, учебных пособий, учебно-методической литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.) И использование ресурсов интернет | Текущий контроль: 1. Устный опрос. 2. Решение практических заданий. 3. Рубежный контроль. |
| Всего часов: | 16 | 36 | 54.8 | | |