

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

(подпись)

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины МДК.03.01 Судебное делопроизводство

Специальность 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Форма обучения очная

Год набора 2026

Разработана:
преподаватель
О.В. Гасникова

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	5
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	10
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	11
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	14
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	21
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	21
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» являются: ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.); приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера; получение обучающимися навыков письменных и устных форм делового общения.

Междисциплинарный курс «Судебное делопроизводство» входит в профессиональный модуль ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен иметь:

Практический опыт (навыки):

- ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.

- ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.

- осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.

- подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.

- подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

- составления служебных документов суда

Умения:

- вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.

- осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.

- осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.

- осуществлять извещение участников судебного разбирательства.

- осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.

- осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.

- осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

- составлять служебные документы суда.

Знания:

- содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.

- нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.

- нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.

- современные информационные технологии.

- основы охраны труда и техники безопасности.

- общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.

- порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.

- организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел
- организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания
- порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия
- классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.
- система документооборота в суде.
- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ 1. Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2. Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3. Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4. Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5. Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6. Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В. Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ПТВ 8В. Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1. Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2. Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4. Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5. Используемый современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6. Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов				
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектировани е	
Семестр 5					
	72	72	38	34	0
Семестр 6					
Экзамен, Курсовая работа	78	72	22	16	0
	150	144	60	50	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Общие компетенции (ОК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте - анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части - определять этапы решения задачи - выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы - составлять план действия - определять необходимые ресурсы - владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах - реализовывать составленный план - оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: - актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить - основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте - алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях - методы работы в профессиональной и смежных сферах - структуру плана для решения задач - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - определять задачи для поиска информации - определять необходимые источники информации - планировать процесс поиска - структурировать получаемую информацию - выделять наиболее значимое в перечне информации - оценивать практическую значимость результатов поиска - оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач - использовать современное программное обеспечение - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: - номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности - приемы структурирования информации - формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: - определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности - применять современную научную профессиональную терминологию - определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования Знания: - содержание актуальной нормативно-правовой документации - современная научная и профессиональная терминология - возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе Знания: - особенности социального и культурного контекста; - правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Умения: - описывать значимость своей специальности - применять стандарты антикоррупционного поведения Знания: - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей - значимость профессиональной деятельности по специальности - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: - соблюдать нормы экологической безопасности; - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства - организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона Знания: - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности - основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности - пути обеспечения ресурсосбережения - принципы бережливого производства - основные направления изменения климатических условий региона

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы - участвовать в диалогах на профессиональные темы - строить простые высказывания о своей профессиональной деятельности - кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) - писать простые связные сообщения на профессиональные темы Знания: - правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы - основные общеупотребительные глаголы (профессиональная лексика) - лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности - правила чтения текстов профессиональной направленности
--	---

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. - ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. - осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. - подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. - подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - осуществлять извещение участников судебного разбирательства. - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. - современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности. - общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. - порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. - организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. - организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. - порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. - порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт (навыки): - составления служебных документов суда. Умения: - составлять служебные документы суда. Знания: - содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. - нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. - классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. - система документооборота в суде. - понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		66					
Тема 1.	Судебное делопроизводство: общие положения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	8	4		4		
Тема 2.	Понятие и виды документов, требования к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	12	6		6		
Тема 3.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	10	4		6		
Тема 4.	Прием граждан, корреспонденции и дел. Учет поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	16	8		8		
Тема 5.	Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки к судебному разбирательству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	6	4		2		

Тема 6.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	8	4		4		
Тема 7.	Подготовка судебных документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	6	4		2		
Семестр 6		78					
Тема 8.	Учет движения судебных дел. Оформление судебных дел после рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	14	10		4		
Тема 9.	Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных окружных и арбитражных судах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	6	4		2		
Тема 10.	Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	12	6		6		
Тема 11.	Особенности делопроизводства в Верховном Суде РФ и Конституционном Суде РФ (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	4	2		2		
Тема 12.	Обеспечение доступа к информации о деятельности судов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	4	2		2		
Тема 13.	Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)	4	2		2		
Тема 14.	Курсовое проектирование ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6.	34					

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
-------------	-------------------------	------------------------------	---------------------

Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-10	Тест 1-3	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты. Задания открытой формы содержат требования написания собственного ответа. Количество вопросов 5.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-10	Рефераты	Публичная защита реферата. Количество тем - 34	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 2,4,6,8,9	Практическая работа № 1-5	Выполнение практических заданий по изученным темам, заполнение статистических карточек, бланков документов, реестров и журналов учета, используемых в работе судов.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-2	Контрольная работа № 1	Контрольная работа № 1 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Контрольная работа № 2	Контрольная работа № 2 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Контрольная работа № 3	Контрольная работа № 3 состоит из 6 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 5	Контрольная работа № 4	Контрольная работа № 4 состоит из 6 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 6	Контрольная работа № 5	Контрольная работа № 5 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 7-8	Контрольная работа № 6	Контрольная работа № 6 состоит из 6 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 9	Контрольная работа № 7	Контрольная работа № 7 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 10	Контрольная работа № 8	Контрольная работа № 8 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 11	Контрольная работа № 9	Контрольная работа № 9 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 12	Контрольная работа № 10	Контрольная работа № 10 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 13	Контрольная работа № 11	Контрольная работа № 11 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 14	Контрольная работа № 12	Контрольная работа № 12 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			

6 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет состоит из 3 вопросов: 1. Теоретический вопрос. 2. Тестовые задания 3. Практическое задание. Количество билетов - 25.	Оценивается от 2 до 5 баллов
6 семестр (КР)	Курсовая работа	Защита курсовой работы Количество тем - 33.	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончании дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончании формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Понятие общего и судебного делопроизводства. Виды судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства.

Правовое регулирование делопроизводства в суде. стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства.

Тема 2. Понятие и виды документов, требования к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Информация: понятие, виды, носители. Понятие документа. Виды документов.

Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Документооборот и электронный документооборот в суде, понятие, задачи и функции. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.

Система ГАС "Правосудие": понятие, задачи, основные подсистемы.

Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

Оформление гражданских дел после их рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.

Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения. Общая характеристика

Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Тема 4. Прием граждан, корреспонденции и дел. Учет поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Ведение приема посетителей суда: прием обращений, ознакомление в материалами дела, выдача копий документов.

Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.

Порядок приема входящей корреспонденции и дел: общие положения.

Порядок отправления дел и корреспонденции. Учет и регистрация уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом.

Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки к судебному разбирательству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.

Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы.

Лекция Оформление гражданских, уголовных, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела).

Судебные поручения.

Тема 6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведение аудиозаписи судебного заседания. Видеоконференцсвязь. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания по гражданским и уголовным делам. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.

Сведения об истце и ответчике. Судебные извещения.

Тема 7. Подготовка судебных документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.

Выдача находящихся в архиве судебных дел для ознакомления с его материалами лицами, участвующими в деле, их представителями, а также иными лицами. Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле.

Тема 8. Учет движения судебных дел. Оформление судебных дел после рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Учет движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).

Оформление судебных дел в период их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Апелляционные жалобы. Определение апелляционной инстанции.

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления в суде первой инстанции.

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Кассационные жалобы. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию.

Тема 9. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных окружных и арбитражных судах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.

Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах.

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

Тема 10. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направление на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Общие правила Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях
Тема 11. Особенности делопроизводства в Верховном Суде РФ и Конституционном Суде РФ (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ.
Тема 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайте суда. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Понятие и виды документов, требования к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот) (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Практическая работа №3 Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и т.д. Практическая работа №4 Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид Практическая работа №5 Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.

Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №6

Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалистов суда, секретаря судебного заседания и т.д., на основе типовой формы составления правил внутреннего распорядка суда и др.

Практическая работа №7

На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда.

Практическая работа №8

Распределение служебных документов суда и иных процессуальных документов по нарядам номенклатуры дел (кадровые, финансовые, переписка с различными органами и т.д.)

Тема 4. Прием граждан, корреспонденции и дел. Учет поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №9

Обработка алгоритма действий работника приемной суда по приему обращений и иных документов.

Практическая работа №10 Обработка алгоритма действий работника приемной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.

Практическая работа №11

Обработка алгоритма действий работника приемной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных судебных документов из судебных дел.

Практическая работа №12 1. Оформление работы по приему корреспонденции, поступивших по почте.

2. Учет и регистрация обращений, заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.

3. Порядок учета вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения.

4. Ведение работы по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде.

5. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС "Правосудие".

Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки к судебному разбирательству (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №13 Направление лицам, участвующим в деле судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер. Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел.

Тема 6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №14 1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. 2. Проверка явки участников судебного разбирательства по гражданским, уголовным, административным делам: документальное подтверждение надлежащего уведомления участников судебного разбирательства.

3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.

Практическая работа №15. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи.

Тема 7. Подготовка судебных документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №16. Оформление документов и судебных дел к передаче в архив. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.

Тема 8. Учет движения судебных дел. Оформление судебных дел после рассмотрения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №17. Порядок учета движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок направления и вручения копий судебных актов по рассмотренным делам и по делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела б административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учета дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.

Практическая работа №18. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов Вопросы: 1. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования 2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу 3. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств Выполнение практических заданий по теме.

Тема 9. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных окружных и арбитражных судах (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.)

Практическая работа №19. Порядок учета дел, поступивших с апелляционными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного производства дела.

Тема 10. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Практическая работа №20. Порядок обращения к исполнению приговора суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и по делам об административных правонарушениях. Практическая работа №21. Прием и учет дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде Вопросы: 1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. 2. Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления в суде первой инстанции. Практическая работа №22. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов Вопросы: 1. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования 2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу 3. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств Выполнение практических заданий по теме.
Тема 11. Особенности делопроизводства в Верховном Суде РФ и Конституционном Суде РФ (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Практическая работа №23. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда РФ. Организация секретариата Конституционного суда РФ.
Тема 12. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Практическая работа №24. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.
Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения (ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.3, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 6.) Практическая работа №25. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Без автора Инструкция по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации [Электронный ресурс]: Нормативные документы. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024. - 122 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2133820>
3. Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. Делопроизводство и режим секретности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Юстиция, 2025. - 235 – Режим доступа: <https://book.ru/book/956644>
4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/581305>
5. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 177 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959000>

Дополнительная литература:

2. Ивакина Н.Н. Юристу о нормах правописания [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2025. - 288 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2177981>
3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564505>
4. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки к судебному разбирательству.
11. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.
12. Полномочия помощника судьи в районном суде.
13. Ведение работы по приему обращений, поступивших в электронном виде.
14. Ведение приема посетителей суда: прием обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
15. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
16. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
17. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
18. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
19. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
20. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
21. Какие НПА относятся к законодательству регламентирующему деятельность архива?
22. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
23. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных документов.
24. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.
25. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
26. Правила о направлении документов в архив суда.
27. Понятия и виды контроля судебного делопроизводства.
28. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде РФ.
29. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде РФ.
30. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областном суде.
31. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных судах общей юрисдикции.
32. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в кассационных судах общей юрисдикции.
33. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.
34. Порядок обращения к исполнению приговора суда.
35. Особенности взыскания с федерального бюджета.
36. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.

7.3.2. Практические задания для самостоятельной подготовки к экзамену

№ задания	Содержание задания	Правильный ответ
ПК 3.1: Осуществлять ведение судебного делопроизводства.		
Тестовые задания закрытого типа.		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Что проставляется в штампе работником отдела делопроизводства при получении входящей корреспонденции? А) регистрационный номер Б) дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд, регистрационный номер документа по журналу (реестру) учета входящей корреспонденции В) контактная информация отправителя Г) исполнитель, дата поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд	Б
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Как поступают работники приемной суда с конвертами от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов? А) утилизируют Б) направляют отправителю В) сохраняют и прикладывают к присланным документам Г) сохраняют и сдают в архив	В
3	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается	Г

	уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов? А) направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату Б) направляются судом посредством почтовой связи В) направляются только электронной почтой Г) направляются посредством СМС-извещения	А
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько раз уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов? А) не менее трех раз в течение рабочего дня. Б) не менее двух раз в течение рабочего дня В) один раз в течение рабочего дня. Г) один раз в час в течение рабочего дня	Б
6	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Сколько экземпляров акта необходимо составить в случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении к поступившим в электронном виде документам в суд? А) три Б) один В) два Г) четыре	В
7	Выберите неверное утверждение: А) При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно экземпляр на бумажном носителе выполнять не нужно. Б) Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие". В) Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. Г) О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.	А
8	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В какой срок регистрируются поступившие в суд исковые заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью? А) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее	А

	14.00 следующего рабочего дня Б) в течение трех дней со дня их поступления В) в течение 5 дней со дня их поступления Г) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 16.00 следующего рабочего дня	
9	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какие документы не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам? А) уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб) Б) уголовные дела В) исковые заявления Г) поручения других судов	А
10	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	Г
Тестовые задания открытого типа.		
1	<i>Вставить пропущенное слово</i> Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда определяются их должностными..., утверждаемыми председателем суда.	регламентами
2	<i>Вставить пропущенное слово</i> Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, их повреждение, наличие ошибочных вложений, об этом немедленно докладывается руководителю структурного подразделения, ответственному за организацию и ведение....	делопроизводства
3	<i>Вставить пропущенное слово</i> Конверты (пакеты и т.п.) от поступивших посредством почтовой связи исковых заявлений, административных исковых заявлений, заявлений, апелляционных жалоб, представлений, частных жалоб, кассационных жалоб и представлений, протестов, исполнительных документов	сохранены

	должны быть	
4	<i>Вставить пропущенное слово</i> Реестры (журналы) входящей и исходящей корреспонденции (форма N 1 и форма N 1-а) заводятся заново в начале каждого ...	календарного года
5	<i>Вставить пропущенное слово</i> При передаче документов по принадлежности в иные структурные подразделения суда составляется, который подписывается работником приемной суда и работником структурного подразделения суда, в которое передаются документы.	реестр
6	<i>Вставить пропущенное слово</i> Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ... на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.	ГАС "Правосудие"
7	<i>Вставить пропущенное слово</i> Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, ... является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.	на официальном сайте суда в сети «Интернет»
8	<i>Вставить пропущенное слово</i> Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ...	ГАС "Правосудие"
9	<i>Вставить пропущенное слово</i> При выполнении судебного акта в форме, а дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе.	электронного документа
10	<i>Вставить пропущенное слово</i> О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и	даты направления
11	<i>Вставить пропущенное слово</i> Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются ...	курьерами
12	<i>Вставить пропущенное слово</i> Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в ...	заказных письмах
13	<i>Вставить пропущенное слово</i> Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ... на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.	ГАС "Правосудие"
14	<i>Вставить пропущенное слово</i> В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в ..., которые приобщаются к	двух экземплярах

	поступившим документам.	
15	<i>Вставить пропущенное слово</i> Акт приема-передачи и ... (расписка) составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, другой - в дело (наряд).	квитанция
16	<i>Вставить пропущенное слово</i> В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с	алфавитными указателями
17	<i>Вставить пропущенное слово</i> Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, ... является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.	на официальном сайте суда в сети "Интернет"
18	<i>Вставить пропущенное слово</i> Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ...	ГАС "Правосудие"
19	<i>Вставить пропущенное слово</i> При выполнении судебного акта в форме ... дополнительно, выполняется экземпляр на бумажном носителе.	электронного документа
20	Вставьте пропущенные слова: В ГАС "Правосудие" предусматривается _____ информационных контура документооборота (_____, _____ и _____), что должно обеспечить баланс требований открытости информации и ее защиты. В контурах обработки информации ГАС "Правосудие" при с соблюдении всех ограничительных мер защиты может обрабатываться и циркулировать информация следующих категорий: 1. _____ контур - только _____ информация; 2. _____ контур - _____ и _____ информация; 3. _____ контур - _____ и _____ информация, а также сведения, составляющие _____ тайну с грифами "Секретно" и "_____секретно".	В ГАС "Правосудие" предусматривается <u>три</u> информационных контура документооборота (защищенный, ведомственный и публичный) что должно обеспечить баланс требований открытости информации и ее защиты. В контурах обработки информации ГАС "Правосудие" при с соблюдении всех ограничительных мер защиты может обрабатываться и циркулировать информация следующих категорий:

		1. ПУБЛИЧН БЫЙ контур - только ОТКРЫТАЯ информация; 2. ВЕДОМСТВ ЕННЫЙ контур – информация ограниченного распространения и открытая информация; 3. ЗАЩИЩЕН НЫЙ контур - информация ограниченного распространения и открытая информация, а также сведения, составляющие государственную тайну с грифами "Секретно" и "Совершенно секретно".
21	<i>Вставить пропущенное слово</i> В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за ... до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).	трое суток
22	<i>Вставить пропущенное слово</i> В случае решения судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику ... под расписку.	конвоя
23	<i>Вставить пропущенное слово</i> Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение со дня его вынесения.	5 суток
24	<i>Вставить пропущенное слово</i> Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений и иными способами не менее чем за ...	5 суток до его начала
25	<i>Вставить пропущенное слово</i> По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о ... подсудимого в судебное	доставке

	заседание.	
ПК 3.3: Вести работу со служебными документами суда.		
Тестовые задания закрытого типа.		
1	Что не относятся к работе по учёту документов в архиве? А) подсчёт количества документов в архиве Б) регистрация сведений о количестве документов, заполнение на их основе документов централизованного учёта, которые представляются в органы управления архивным делом субъектов В) составление в органах управления архивным делом сводных документов централизованного государственного учёта и предоставление их в Росархив. Г) направление копий решений суда	Г
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Наиболее важный и целостный источник информации об архиве суда, который содержит информацию о приёме-передаче дел на хранение, об уничтожении дел, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния дел фонда, исторические справки к фонду, схема систематизации фонда- это .. А) Дело фонда Б) акт приёма-передачи В) опись дел Г) книга учёта поступления и выбытия документов	А
3	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	Г
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов? А) направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату Б) направляются судом посредством почтовой связи В) направляются только электронной почтой Г) направляются посредством СМС-извещения	А

5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Сколько раз уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов? А) не менее трех раз в течение рабочего дня. Б) не менее двух раз в течение рабочего дня В) один раз в течение рабочего дня. Г) один раз в час в течение рабочего дня	Б
---	---	---

Тестовые задания открытого типа.

1	<i>Вставить пропущенное слово</i> Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ... на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.	ГАС "Правосудие"
2	<i>Вставить пропущенное слово</i> Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, ... является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.	на официальном сайте суда в сети «Интернет»
3	<i>Вставить пропущенное слово</i> Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ...	ГАС "Правосудие"
4	<i>Вставить пропущенное слово</i> При выполнении судебного акта в форме ... , а дополнительно выполняется экземпляр на бумажном носителе.	электронного документа
5	<i>Вставить пропущенное слово</i> О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и	даты направления

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

Тестовые задания закрытого типа.

1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какие документы не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам? А) уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых заявлений (жалоб) Б) уголовные дела В) исковые заявления Г) поручения других судов	А
2	Выберите неверное утверждение:	Г

	А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	
3	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	Г
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов? А) направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату Б) направляются судом посредством почтовой связи В) направляются только электронной почтой Г) направляются посредством СМС-извещения	А
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько раз уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на	Б

	предмет поступления электронных документов? А) не менее трех раз в течение рабочего дня. Б) не менее двух раз в течение рабочего дня В) один раз в течение рабочего дня. Г) один раз в час в течение рабочего дня	
Тестовые задания открытого типа.		
1	<i>Вставить пропущенное слово</i> Реестры формируются накопительным способом путем распечатки данных из ПС ГАС "Правосудие", распечатанные листы помещаются в соответствующий наряд, который формируется объемом не более... листов, и оформляется в соответствии с установленными требованиями.	250
2	<i>Вставить пропущенное слово</i> В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с алфавитными	указателями
3	<i>Вставить пропущенное слово</i> Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда, а по истечении календарного года сдаются в ... суда.	архив
4	<i>Вставить пропущенное слово</i> По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку	нового года
5	<i>Вставить пропущенное слово</i> В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в ..., которые приобщаются к поступившим документам.	двух экземплярах
ПК 02: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.		
Тестовые задания закрытого типа.		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Сколько экземпляров акта необходимо составить в случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении к поступившим в электронном виде документам в суд? А) три Б) один В) два Г) четыре	В
2	Выберите неверное утверждение: А) При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно экземпляр на бумажном носителе выполнять не нужно. Б) Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие". В) Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG.	А

	Г) О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.	
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Сколько экземпляров акта необходимо составить в случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении к поступившим в электронном виде документам в суд? А) три Б) один В) два Г) четыре	В
4	Выберите неверное утверждение: А) При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно экземпляр на бумажном носителе выполнять не нужно. Б) Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие". В) Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. Г) О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.	А
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов В какой срок регистрируются поступившие в суд исковые заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью? А) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня Б) в течение трех дней со дня их поступления В) в течение 5 дней со дня их поступления Г) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 16.00 следующего рабочего дня	А
Тестовые задания открытого типа.		
1	Вставить пропущенное слово В автоматизированных программах, в которых ведется учет гражданских и административных дел, должно быть обеспечено формирование запросов по требованиям истцов и ответчиков, заявителей в соответствии с	алфавитными указателями
2	Вставить пропущенное слово Размещение информации, связанной с рассмотрением судом уголовного дела, ... является дополнительным способом информирования участников уголовного судопроизводства о времени и месте судебного заседания.	на официальном сайте суда в сети "Интернет"

3	Вставить пропущенное слово Информация, размещенная на официальном сайте суда о движении дела и предоставленная лицам, участвующим в деле, в режиме ограниченного доступа, должна соответствовать информации, содержащейся в ПС ...	ГАС "Правосудие"
4	Вставить пропущенное слово При выполнении судебного акта в форме ... дополнительно, выполняется экземпляр на бумажном носителе.	электронного документа
5	1. Вставьте пропущенные слова: В ГАС "Правосудие" предусматривается _____ информационных контура документооборота (_____, _____ и _____), что должно обеспечить баланс требований открытости информации и ее защиты. В контурах обработки информации ГАС "Правосудие" при соблюдении всех ограничительных мер защиты может обрабатываться и циркулировать информация следующих категорий: 4. _____ контур - только _____ информация; 5. _____ контур - _____ и _____ информация; 6. _____ контур - _____ и _____ информация, а также сведения, составляющие _____ тайну с грифами "Секретно" и "_____секретно".	В ГАС "Правосудие" предусматривается <u>три</u> _____ информационных контура документооборота (<u>защищенный</u>, <u>ведомственный</u> и <u>публичный</u>) что должно обеспечить баланс требований открытости информации и ее защиты. В контурах обработки информации ГАС "Правосудие" при соблюдении всех ограничительных мер защиты может обрабатываться и циркулировать информация следующих категорий: 1. ПУБЛИЧНЫЙ контур - только ОТКРЫТАЯ информация; 2. ВЕДОМСТВЕННЫЙ контур – информация ограниченного распространения и открытая информация; 3. ЗАЩИЩЕННЫЙ контур - информация ограниченного распространения и открытая информация, а также сведения, составляющие государственную

		тайну с грифами "Секретно" и "Совершенно секретно".
ОК 03: Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
Тестовые задания закрытого типа.		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013? А) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; Б) Документ – это материальный объект с зафиксированной не нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования; В) Документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь Г) документированная информация, представленная в электронной форме	Б
2	Документирование это: А) процесс фиксирования информации, то есть, создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный). Б) документированная информация, представленная в электронной форме; В) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы Г) Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать	А
3	Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке - это: А) Официальный документ; Б) Документ личного происхождения; В) Оригинал документа Г) копия документа	А
4	Какая функция относится к общим функциям документа: А) информационная Б) культурная; В) правовая; Г) законная	А

5	С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним: А) коммуникативная функция Б) управленческая функция В) политическая функция Г) муниципальная функция	А
---	--	---

Тестовые задания открытого типа.

1	Установите соответствие между субъектами делопроизводства и их задачами Субъекты 1.председатель суда 2.начальник отдела суда 3.работник аппарата суда Задачи А) осуществляет общее руководство делопроизводством в суде Б) непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству В) на него возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений	1А, 2Б, 3В
2	Вставить пропущенное слово: Автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации это ...	ГАС «Правосудие»
3	Строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации это.....	коммуникативная
4	набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации это...	База данных
5	документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации это...	Конфиденциальная информация

ОК 04: Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде

Тестовые задания закрытого типа.

1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные: А) происхождения Б) содержания В) наименования	Б
---	---	---

	Г) оформления	
2	По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии: А) назначения Б) наименования; В) происхождения. Г) оформления	В
3	Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это: А) юридическая сила документа Б) реквизит документа В) модель построения документа Г) оформление документа	А
4	Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства: А) секретное делопроизводство Б) несекретное делопроизводство В) корпоративное делопроизводство Г) латентное делопроизводство	А, Б
5	Выделяют два основных метода судебного делопроизводства: А) Императивный Б) Диспозитивный В) Управленческий Г) Организационный	В, Г
Тестовые задания открытого типа.		
1	<i>Вставить пропущенное слово</i> подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа это...	оригинал документа
2	сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату это...	Исполнение документа
3	законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы составляют ...	Архив суда
4	последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности организации это...	Структура документа
5	Набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности это	Формуляр документа
ОК 05: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.		
Тестовые задания закрытого типа.		

1	Выберите неверное утверждение. А) Программно-информационная поддержка по вопросам ведения судебной статистики осуществляется путем размещения методических материалов и обновления настроек информационного обеспечения ПИ "Судебная статистика" в папке отдела судебной статистики "Stat", расположенной на FTP-сервере Судебного департамента. Б) В папке "Stat" в файле "Inf.xls" в хронологическом порядке размещается информация обо всех находящихся в ней документах, сообщаются пути доступа к ним. В) Специалисты по судебной статистике в территориальных органах Судебного департамента в субъектах РФ не несут ответственность за поддержание в актуальном состоянии информационного обеспечения программного комплекса (справочников) и программных шаблонов. Г) Формирование статистической отчетности осуществляется на основе документов первичного статистического учета судебного делопроизводства, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства.	В
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. На сколько видов подразделяется статистическая отчетность о деятельности судов? А) два Б) три В) четыре Г) пять	А
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Какие обязательные составные части имеют все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе? А) заголовочная, содержательная, оформительская Б) заголовочная, адресная, содержательная, оформительская В) заголовочная, вводная, содержательная Г) заголовочная, адресная, оформительская	Б
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько составляется экземпляров документов первичной статистической отчетности о работе судов на бумажном носителе? А) один Б) два В) три Г) четыре	Б

5	Выберите неверное утверждение. А) В случаях отсутствия статистических данных по какой-либо форме статистической отчетности в обязательном порядке направляется отчет по утвержденной форме с нулевыми значениями показателей (незаполненный). Б) Контрольным сроком представления статистического отчета считается день, указанный в бланке соответствующей формы отчетности. В) Данные статистического отчета формируются по результатам пересмотра дела в вышестоящем суде. Г) Предоставление статистической отчетности с нарушением информационных контрольных соотношений не является недостоверной отчетностью в случае подтверждения этих сведений со ссылкой на реквизиты судебных постановлений		В
Тестовые задания открытого типа.			
1	Вставить пропущенное слово При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах, в информационных киосках и насуда.		официальном сайте
2	По истечении календарного года учетно-статистические карточки на дела, не рассмотренные к началу нового года, переносятся в картотеку		нового года
3	Номер производства по уголовному, гражданскому, административному дела, делу об административном правонарушении или материалу включает соответствующий индекс, порядковый номер по картотеке судебного делопроизводства ПС ГАС "Правосудие" (учетно-статистической карточке или регистрационному журналу) и текущий год, который указывается через		дробь
4	На определении суда о подготовке гражданского, административного дела к судебному разбирательству судья указывает номер строки, по которой оно будет учтено в статистическом ...		отчете
5	1. Организация работы с документами	а. процесс создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий (ИКТ) в различных сферах жизни общества, в частности в судебном делопроизводстве.	1-е, 2-с, 3-а, 4-б, 5-д.
	2. Документооборот	б. это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента (СД) при Верховном Суде Российской Федерации, обеспечивающая информационную	

		и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.	
	3. Информатизация	с. деятельность по осуществлению документооборота, использованию документов в текущей деятельности юридического лица, а также их хранению.	
	4. ГАС "Правосудие"	d. деятельность по созданию документов и организации работы с ними в судебных органах.	
	5. Судебное делопроизводство	е. это движение документов с момента их получения (входящие) или создания (исходящие) до завершения исполнения, отправки адресату или поступления на хранение в дело.	

ОК 06: Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей , в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

Тестовые задания закрытого типа.

1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Первый или единственный экземпляр документа это: А) Подлинник документа Б) Копия документа В) Дубликат документа Г) Ксерокопия документа	А
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это: А) Копия документа Б) Дубликат документа В) Подлинник документа Г) Ксерокопия документа	А
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. К основным свойствам документа относят: А) Атрибутивность, функциональность, структурность Б) Наличие смыслового содержания, завершенность сообщения В) Стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации	В
4	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это: А) дубликат документа Б) Копия документа	А

	В) Подлинник документа Г) Ксерокопия документа	
5	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	Г
Тестовые задания открытого типа.		
1	Вставить пропущенное слово Судебные дела (материалы) направляются по назначению в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках и т.д.) либо направляются ...	курьерами
2	Вставить пропущенное слово Копии судебных актов, исполнительные листы направляются судом в ...	заказных письмах
3	Вставить пропущенное слово Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ... на предмет поступления электронных документов, не менее двух раз в течение рабочего дня.	ГАС "Правосудие"
4	Вставить пропущенное слово В случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении, составляется акт в ..., которые приобщаются к поступившим документам.	двух экземплярах
5	Вставить пропущенное слово Акт приема-передачи и ... (расписка) составляются в 2 экземплярах, один из которых приобщается к материалам уголовного дела, другой - в дело (наряд).	квитанция
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсоснабжению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях		
Тестовые задания закрытого типа.		
1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов? А) направляются судом посредством почтовой связи либо с	А

	использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату Б) направляются судом посредством почтовой связи В) направляются только электронной почтой Г) направляются посредством СМС-извещения	
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько раз уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов? А) не менее трех раз в течение рабочего дня. Б) не менее двух раз в течение рабочего дня В) один раз в течение рабочего дня. Г) один раз в час в течение рабочего дня	Б
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько экземпляров акта необходимо составить в случае отсутствия каких-либо документов, из указанных в приложении к поступившим в электронном виде документам в суд? А) три Б) один В) два Г) четыре	В
4	Выберите неверное утверждение: А) При выполнении судебного акта в форме электронного документа дополнительно экземпляр на бумажном носителе выполнять не нужно. Б) Экземпляр судебного акта в форме электронного документа хранится в ПС ГАС "Правосудие". В) Подписание судебного акта в форме электронного документа, копии судебного акта в виде электронного образа осуществляется отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, формируемой в виде отдельного файла в формате SIG. Г) О направлении копий судебных актов в электронном виде, решения суда, выполненного в форме электронного документа) делается соответствующая отметка в ПС ГАС "Правосудие" и справочном листе с указанием имени файла и даты направления.	А
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Каким образом ведется нумерация дел, поступивших в новом году? А) начинается с начала Б) начинается с того номера, который является очередным после перерегистрации остатка предыдущего года В) продолжается нумерация дел поступивших в прошлом году Г) нумерация не ведется	Б
Тестовые задания открытого типа.		
1	<i>Вставить пропущенное слово</i> В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за ... до объявленной даты (ч. 2 ст. 234 УПК Российской Федерации).	трое суток

2	В случае решения судом вопроса об избрании обвиняемому, участвующему в судебном заседании, меры пресечения в виде заключения под стражу, копия решения суда вручается начальнику ... под расписку.	конвоя
3	Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему в течение со дня его вынесения.	5 суток
4	Извещение участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания осуществляется путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, посредством СМС-сообщений и иными способами не менее чем за	5 суток до его начала
5	По назначенным к рассмотрению уголовным делам в случае нахождения подсудимого под стражей начальнику места содержания под стражей направляется требование о ... подсудимого в судебное заседание.	доставке

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

Тестовые задания закрытого типа.

1	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Каким образом направляются судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов? А) направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату Б) направляются судом посредством почтовой связи В) направляются только электронной почтой Г) направляются посредством СМС-извещения	А
2	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. В какой срок регистрируются поступившие в суд исковые заявления, жалобы, представления, протесты, уголовные, гражданские и административные дела, дела об административных правонарушениях, материалы, а также иные поступившие документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью? А) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня Б) в течение трех дней со дня их поступления В) в течение 5 дней со дня их поступления Г) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 16.00 следующего рабочего дня	А
3	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Какие документы не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам? А) уведомления о вручении судебных извещений, вызовов (судебных повесток), копий судебных актов, исполнительных листов, исковых	А

	заявлений (жалоб) Б) уголовные дела В) исковые заявления Г) поручения других судов	
4	Выберите неверное утверждение: А) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на информационных стендах. Б) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в информационных киосках. В) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте суда. Г) При использовании автоматизированного судебного делопроизводства список дел, назначенных к рассмотрению на заданную дату, формируется автоматически и размещается уполномоченным работником аппарата суда в СМИ.	Г
5	Выберите один правильный ответ из предложенных вариантов. Сколько раз уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов? А) не менее трех раз в течение рабочего дня. Б) не менее двух раз в течение рабочего дня В) один раз в течение рабочего дня. Г) один раз в час в течение рабочего дня	Б
Тестовые задания открытого типа.		
1	<i>Вставить пропущенное слово</i> Информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия размещается уполномоченным работником аппарата суда на официальном сайте соответствующего суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее чем за ... до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия.	пятнадцать дней
2	В случае назначения предварительного слушания стороны уведомляются о дате и времени предварительного слушания не менее чем за ... до объявленной даты.	трое суток
3	районного суда осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе распределяет обязанности между работниками аппарата суда, принимает решение о поощрении работников аппарата суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности.	Председатель
4	Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда	регламентами

	определяются их должностными..., утверждаемыми председателем суда.	
5	Не позднее следующего рабочего дня поступившие документы передаются для рассмотрения судье, а в случаях, если законодательством Российской Федерации установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, -	незамедлительно

Практические задания:

Задание 1. В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение. *Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?*

Задание 2. Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. *Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.*

Задание 3. Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. *Кто прав в этой ситуации? Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах? Каков порядок регистрации уголовных, административных и гражданских дел? Составьте схему основных действий сотрудника суда по приему и регистрации исковых заявлений в районном суде. Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?*

Задание 4. При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. В результате выявленного недовложения исковое заявление и все приложенные к нему материалы были возвращены отправителю. *Правильно ли поступил работник отдела делопроизводства суда? Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде? Составьте акт о недовложении.*

Задание 5. В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. *Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства? Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?*

Задание 6. Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам гражданского дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максиму, что он такими просьбами заниматься не уполномочен.

Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. *Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать? Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов? Составьте необходимый документ для обращения к суду с просьбой о выдаче подлинного документа. Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?*

Задание 7. Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не вправе. *Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов? Составьте данное письменное заявление от имени Черкасова. Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?*

Задача 8 Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС «Правосудие» и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125. *Правильно ли поступил работник канцелярии?*

Задача 9 Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:

1. Исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;
2. Заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;
3. Жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;
4. Судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;
5. Поздравительное письмо на имя председателя суда.

Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления. *Правомерно ли поступил работник?*

Задача 10. Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось. *Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации? Каков порядок приема и регистрации входящей корреспонденции в суде?*

Задача 11. После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд. *Правильно ли поступил работник канцелярии? Составьте заявление от имени У.*

Задача 12. В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов было обнаружено отсутствие приложения к документу, вследствие чего, он незамедлительно составил об этом акт. Экземпляр акта Быков приобщил к полученным документам и передал вместе с ними на рассмотрение исполнителю. *Правильно ли поступил сотрудник аппарата суда Быков?*

Задача 13. Сотрудник отдела делопроизводства Ш. Верховного Суда РФ получил посылку в адрес руководителя суда из Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на которой была пометка «Лично». В обычном режиме посылка была вскрыта сотрудником Ш. и после проверки была передана в общий отдел для регистрации по реквизитам, указанным на бандероли. *Правильно ли поступил сотрудник Ш.?*

Задача 14. Судья Светкина А.В. назначила дату рассмотрения дела в судебном заседании на 30 декабря. Определение о подготовке гражданского дела к судебному разбирательству она решила составить во время праздничных дней. Уходя с работы, судья попросила своего помощника обзвонить всех лиц и предупредить о дате рассмотрения дела в суде. Находясь в предпраздничном настроении, помощник позвонил истцу и ответчику, сообщил о дате рассмотрения дела и сказал, что они обязаны по закону предупредить всех лиц, участвующих в делах, а именно переводчика, адвокатов с двух сторон и эксперта. Истец не предупредил адвоката, думая, что он и так все знает, следствием чего стала неявка адвоката вместо истца 30 декабря в суд. *Дайте правовую оценку данной ситуации. Как должны были поступить сотрудники суда?*

Задача 15. В суд поступило дело. Работник суда вскрыл пакет, поставил дату на первом документе и расписался. К назначенному дню при рассмотрении дела судья обнаружил отсутствие документов в деле. *Дайте правовую оценку ситуации. Какие ошибки были допущены? Аргументируйте свой ответ.*

Задача 16. В 238 гарнизонном военном суде председатель Иванов И. А. назначил заместителя председателя суда Петрова Н. Ф. и секретаря Горнова Е. Р. в экспертную комиссию для выделения дел, подлежащих уничтожению. При спорном вопросе об уничтожении дела, председатель заявил, что он выше по должности, чем секретарь и что он принимает все решения этой комиссии. Секретарь не согласился с этим и пожаловался председателю Иванову И. А. Оцените действия председателя суда по назначению комиссии. *Правильно ли поступил заместитель? Что нужно было делать секретарю?*

Задача 17. Гражданин А. с помощью факсимильной связи направил в Верховный Суд РФ жалобу. Руководитель подразделения суда, где установлен факсимильный аппарат, зарегистрировал данную жалобу в АИС и сделал отметку на последнем листе документа, где указал номер и дату регистрации. *Правильно ли поступил руководитель данного подразделения суда?*

Задача 18. В Тверской районный суд г. Москвы было направлено рекламное извещение компании «Альбатрос». Работник отдела делопроизводства Тверского районного суда г. Москвы зарегистрировал данное извещение и поставил отметку о времени получения его судом. В чём заключается ошибка работника?

Задача 19. Гражданин Р., являясь участником гражданского дела, через месяц после вынесения судом решения обратился в судебную канцелярию с заявлением на выдачу исполнительного листа. Работник канцелярии принял заявление и попросил подождать еще месяц, ссылаясь на то, что согласно Федеральному Закону «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» работник должен ответить в течение 30 дней. *Прав ли работник канцелярии?*

Задача 20. После вступления решения в законную силу сотрудники отдела делопроизводства обязаны выдать исполнительные листы истцу на руки или по его

заявлению направлять их сразу же на исполнение, однако истец А. написал заявление, в котором он отказывается от выдачи исполнительного листа. Как должны поступить работники?

Задача 21. В ходе судебного заседания в арбитражном процессе суд удовлетворил требования истца, однако, после получения решения, изготовленного в окончательной форме, в резолютивной части было написано: «отказать в удовлетворении». В связи с этим истец обратился в суд с просьбой прослушать аудиозапись судебного заседания или сделать ее копию, однако ему отказали, аргументировав это тем, что не все судебные заседания подлежат аудиопотоколированию. Прав ли работник суда? Обязательно ли аудиопотоколирование в суде? Может ли истец истребовать копию аудиозаписи и каков порядок?

Задача 22. Гражданин П. обратился в суд с заявлением о предоставлении копии протокола судебного заседания, однако в суде ему ответили, что они не предоставляют копии протоколов и это не входит в их обязанность, но он может ознакомиться. Как поступить гражданину П. в данной ситуации?

Задача 23. Участвующий в деле ответчик ООО «Гранд» заявил ходатайство о направлении судебных извещений по иному адресу, отличающемуся от его места нахождения, закрепленного в ЕГРЮЛ. Однако судья арбитражного суда заявил, что извещения направляются только по адресу, указанному в ЕГРЮЛ, а учитывать другие адреса участвующих в деле лиц они не обязаны. Прав ли в данном случае судья?

Задача 24. Представителю коммерческой организации специалистом экспедиции арбитражного суда было разъяснено, что подаваемые документы должны быть запечатаны в конверты или пакеты, которые будут потом вскрыты работником отдела делопроизводства, а незапечатанные документы не принимаются судом. На возражения представителя было сказано, что так установлено в Инструкции по делопроизводству. Определите, прав ли работник арбитражного суда в данной ситуации?

Задача 25. Гражданка Иванова Е.Г. хочет подать на своего соседа исковое заявление за то, что он причинил ей имущественный ущерб, затопив её квартиру. Каким(и) способом(ами) гражданка Иванова может это сделать? Какие процедуры пройдет исковое заявление, прежде чем окажется на рассмотрении у судьи?

Задача 26. После окончания судебного заседания по гражданскому делу ответчик Иващук Л.Н., оскорбленный тем, что секретарь судебного заседания Васина Т.А. ему нахамила, решил написать на неё жалобу. Куда следует обратиться Иващuku Л.Н. для подачи данной жалобы? Кем и в каком порядке регистрируется жалоба на работу суда? Кому она передается? Кем и в какой срок рассматривается?

Задача 27. Ибриев Д.А., исполняющий обязанности председателя Октябрьского районного суда г. Энска, назначил работника аппарата суда Лентяева Г.Д., ответственным за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде. Лентяев, ссылаясь на Трудовой кодекс и ФЗ «О государственной гражданской службе РФ», отказался выполнять возложенные на него обязательства. Прав Лентяев или нет? Чем регулируются данные отношения?

Задача 28. Перед судебным заседанием апелляционной инстанции, секретарь судебного заседания подготовил диктофон Сорока-06.3 для ведения аудиопотокола. В ходе арбитражного производства секретарь обратил внимание, что диктофон перестал выполнять записывающую функцию, о чем не сообщил судье, и продолжил вести рукописный протокол. По окончании заседания, секретарь сохранил аудиофайл в формате wav. на компьютере, расположенном в зале судебного заседания. Был ли нарушен порядок ведения аудиопотоколирования? Поясните свой ответ.

Задача 29. Рассмотрев дело об административном правонарушении, Верховный Суд РФ принял решение об отмене постановления по делу об административном правонарушении. Работник секретариата судебного состава судебной коллегии по административным делам передал дело в апелляционную инстанцию. Производство же по делу сотрудник передал в отдел хранения. Был ли соблюден работником секретариата порядок передачи дела? Все ли его действия соответствовали инструкции. Ответ поясните.

Задача 30. Гражданин Р., являющийся стороной в гражданском деле, написал заявление (форма №62) на ознакомление с материалами судебного дела. Судья, в производстве которого находится дело, изучил заявление и сказал, чтобы Р. направился в специальный кабинет суда, предназначенный для ознакомления с материалами, где в данный момент находится секретарь судебного заседания аппарата данного судьи, который предоставит данные материалы для изучения. Р., подойдя к кабинету, обратился к секретарю и предоставил ему заявление. Секретарь отказался от предоставления материалов дела, так как ссылаясь на отсутствие соблюденной формы заявления. Кто в данной ситуации нарушил порядок предоставления материалов дела для ознакомления?

Задача 31. Работник краевого суда Г. назначен председателем суда ответственным за прием, обработку и регистрацию документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, которым предоставляется доступ к соответствующим подсистемам ГАС «Правосудие». В первый день работы, Г. дважды проверял систему ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов. Во второй раз, обнаружив поступление, Г. проверил пакет документов, сохранил его на рабочий стол своего компьютера и в последствие перенес все электронные документы, прикрепленные к одному заявлению, на диск. Данный носитель был помещен в бумажный конверт, а о получении документов сделана запись в журнале входящей корреспонденции в ПС ГАС «Правосудие». Возле записи поставлена дополнительная отметка «эп». Соблюден ли уполномоченным работником аппарата, ответственным за прием документов в электронном виде и их регистрацию, порядок принятия и регистрации документов в электронном виде? Ответ поясните.

Задача 32. Гражданин Бабаян отправил документ в электронном виде в суд, однако файл обращения в суд и файлы прилагаемых к нему документов и данные, содержащиеся в них, оказались недоступны для работы. — Принимается ли такой документ? — По каким причинам документы отклоняются при приеме? — Что необходимо сделать в таком случае?

Задача 33. Н. подавая документы в экспедицию, подал 3 комплекта. Один для суда, второй для другой стороны, а на третьем он попросил поставить печать и дату принятия документов. Работник суда отказался это сделать, т.к. он не знает, где у них хранится печать и отказался возвращать 3-й комплект документов, сказав, что его выдадут в судебном заседании. Правомерно ли поступил работник суда? Ответ обоснуйте.