

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Заряев Вячеслав Александрович
Должность: директор
Дата подписания: 27.11.2025 13:41:55
Уникальный программный ключ:
83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40042805abbab1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Рабочая программа дисциплины

**Актуальные проблемы организации судебной статистики и
делопроизводства по гражданским, арбитражным и
административным делам**

Набор 2023 г.

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки:

**Магистерская программа «Правосудие по гражданским, административным делам и
экономическим спорам»**

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик (-и): доцент кафедры гражданского процессуального права СЗФ ФГБОУВО
«РГУП» Латышева Н.А., к.ю.н.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры гражданского и
административного судопроизводства (протокол № 7 от 08 февраля 2023 года).

Зав. кафедрой Никитин С.В., д.ю.н., профессор _____

Москва, 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ

рабочей программы дисциплины

Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по
гражданским, арбитражным и административным делам

для набора 2023 года на 2024-2025 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена: Латышева Н.А., к.ю.н.

_____ «__» _____ 20__ г.

Зав. кафедрой Никитин С.В., д.ю.н., профессор

_____ «__» _____ 20__ г.

Оглавление

	Наименование разделов
1	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины
2	Место дисциплины в структуре ОПОП
3	Объем дисциплины и виды учебной работы
4	Содержание дисциплины
5	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины
6	Материально-техническое обеспечение
7	Карта обеспеченности литературой
8	Фонд оценочных средств

Аннотация рабочей программы дисциплины «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ОПОП	Дисциплина по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ПК-4, ПК-5
Содержание дисциплины	<p>Тема 1. Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России</p> <p>Тема 2. Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства</p> <p>Тема 3. Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства</p> <p>Тема 4. Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства</p> <p>Тема 5. Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства</p> <p>Тема 6. Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства</p> <p>Тема 7. Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях</p> <p>Тема 8. Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства</p> <p>Тема 9. Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства</p> <p>Тема 10. Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства</p>
Общая трудоемкость дисциплины	Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачётных единицы (72 часа)
Форма промежуточной аттестации	Зачёт

1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№	Код компетенции	Название
1	ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
2	ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2. Место дисциплины в структуре ПССЗ/ОПОП

Дисциплина по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		
Контактная работа	-	16	16	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	56	56	
Занятия лекционного типа	-	2	2	
Занятия семинарского типа	-	14	14	
в том числе с практической подготовкой	-	10	10	
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт	зачёт	

Таблица 2.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			2	3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	2	72		
Контактная работа	-	10	4	6
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	62	20	42
Занятия лекционного типа	-	2	2	0
Занятия семинарского типа	-	8	2	6
в том числе с практической подготовкой	-	6	2	4
Форма промежуточной аттестации	-	зачёт		зачёт

4. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России.

Предпосылки появления норм о ведении судебной статистики и делопроизводства в отечественном государстве и праве. Теоретические воззрения А.Н. Радищева (1749-1802 гг.), К.Ф. Германа (1767 – 1838 гг.), К.И. Арсеньева (1789 – 1865 гг.), Д.П. Журавского (1810 – 1856 гг.), Н.А. Неклюдова (1840 – 1896 гг.), Е.К. Огородникова (1816 – 1884 гг.), Е.Н. Анучина (1831 - 1905 гг.), М.Ф. Заменгофа и др. об организации статистического наблюдения в судах Российской империи. Деятельность Министерства юстиции России по нормативно-правовому регулированию ведения судебной статистики и делопроизводства до 1864 года. Судебная реформа 1864 г. и организация ведения судебной статистики и делопроизводства. Развитие судебной статистики в изысканиях Е.Н. Тарновского (1854 – 1934 гг.). Правила ведения дореволюционного судебного делопроизводства в трудах В. Кукольника о «делопроизводственном обряде в гражданском судопроизводстве», В.Н. Вельдбрехта «о науке канцелярских обязанностей». Локальное нормотворчество в дореволюционной России в сфере судебной статистики и делопроизводства. Особый наказ Саратовского окружного суда: Общее Собрание отделений Суда, выработанный в заседаниях 17, 18, 19, 21 сентября, 13 октября и 11 ноября 1873 г., исправленное и дополненное в заседаниях 28 и 30 декабря 1874 г. и 2 января 1875 года.

Особенности реализации формулы «Работа суда успешна тогда, когда успешна работа секретаря суда» в 20-е годы XX века, рационализация ведения делопроизводства в советских судах. Система судебного управления и руководства судами в сфере судебной статистики и делопроизводства. Взгляды В.Б. Алексеева, Т.Н. Добровольской, Н.В. Блиновой, Д.С. Карева, Ф.Г. Тарасенко, С.М. Ходыревского и др. представителей советской науки на предназначение и содержание судебного делопроизводства. Мобилизация потребностей в обеспечении судопроизводства в ведении судебной статистики и делопроизводства в годы Великой Отечественной войны (1941 – 1945 гг.). Особенности организации ведения судебной статистики и делопроизводства с 1956 года по 1970 гг., в связи с Указами Президиума Верховного Совета СССР «Об упразднении Министерства юстиции СССР» и «О расширении прав краевых, областных судов и упразднении министерств юстиции союзных республик при краевых, областных Советах депутатов трудящихся». Разработка методологических направлений судебной статистики в трудах М.Н. Гернета (1874 – 1953 гг.), А.А. Герцензона (1902 – 1970 гг.), С.С. Остроумова (1909 – 1979 гг.) и др. представителей советской науки. Введение в 1973 году в СССР единой государственной системы делопроизводства (ЕГСД) и совершенствование деятельности по ведению судебной статистики и делопроизводства.

Судебная реформа 1991 года и задачи преобразований в сфере судебной статистики и делопроизводства. Деятельность Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организационно-правового обеспечения деятельности судов. Особенности организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации: Верховный Суд РФ, Конституционный Суд РФ, федеральные суды общей юрисдикции, федеральные арбитражные суды, мировые судьи. Документооборот суда в историческом аспекте. Современные системы бумажного и электронного документооборота в судах судебной системы Российской Федерации. Органы судейского сообщества в совершенствовании деятельности по ведению судебной статистики и делопроизводства: компетенция, задачи, возможности

реализации полномочий. Механизмы обновления организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации. Историко-правовые особенности обеспечения доступности и открытости информации о деятельности судов в России, которая формировалась в ходе ведения статистического наблюдения и судебного делопроизводства. Расширение структуры видов судебного делопроизводства в процессе его генезиса. Трансформация содержания статистики арбитражного судопроизводства в связи с поправками в Конституцию РФ 1993 г., вступившими в силу 4 июля 2020 г.

Тема 2. Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства.

Полномочия Верховного Суда Российской Федерации, его состав и организация деятельности. Правовая основа, полномочия и структура Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Принципы, основные задачи и структура органов судейского сообщества. Полномочия советов судей, регламенты работы органов судейского сообщества в реализации возможности их участия в деятельности по организации ведения судебной статистики и делопроизводства. Формы взаимодействия и сотрудничества структур, входящих в судебную систему РФ и обеспечивающих её деятельность, в вопросах ведения судебной статистики и делопроизводства. Возможности нормативно-правового регулирования судебной статистики и делопроизводства в субъектах Российской Федерации, при участии региональных конференций судей, советов судей и управлений Судебного департамента. Структура и содержание мероприятий организационного характера, способствующих качественному ведению судебной статистики и делопроизводства.

Цели и формы взаимодействия органов судейского сообщества, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации с иными государственными органами, государственными унитарными предприятиями, органами муниципальной власти по организационным вопросам ведения судебной статистики и делопроизводства.

Тема 3. Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства.

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации как официальный субъект статистической отчётности. Полномочия Министерства экономического развития РФ и подведомственной ему Федеральной государственной службы статистики (Росстата). Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации - компетентный орган в организации ведения судебного делопроизводства. Влияние нормативно-правовых актов Правительства Российской Федерации, а также национальных государственных стандартов на развитие судебного делопроизводства.

Председатели судов – субъекты ведения судебной статистики и делопроизводства в соответствующих судах. Полномочия заместителей председателя суда, председателей судебных коллегий, судей в ведении текущего делопроизводства и статистики. Работники аппарата судов общей юрисдикции и арбитражных судов по обеспечению гражданского, административного и арбитражного судопроизводства как государственные гражданские служащие. Аппарат суда. Структурные подразделения суда, обеспечивающие ведение судебной статистики и делопроизводства. Значение квалификационных требований, предъявляемых к лицам, замещающим или претендующим на замещение государственной гражданской службы в аппарате суда в связи с ведением ими судебной статистики и делопроизводства. Перечень должностных обязанностей работников аппарата судов

общей юрисдикции и арбитражных судов по обеспечению гражданского, административного судопроизводства в сфере судебной статистики и судебного делопроизводства. Функциональные обязанности работников аппарата арбитражных судов по ведению делопроизводства. Типовые должностные обязанности администраторов судов. Механизм утверждения должностных регламентов администраторов судов. Роль администраторов судов в ведении судебной статистики и делопроизводства.

Требования к качеству исполнения должностных обязанностей в сфере судебной деятельности обеспечительного характера. Ответственность работников аппарата судов за нарушения в ведении судебной статистики и делопроизводства в концепте ненадлежащего обеспечения доступа граждан к правосудию и нарушения конституционного права граждан на судебную защиту.

Тема 4. Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства.

Обеспечение приёма документов в суд. Деятельность приёмной суда, в том числе организация поступления и регистрации документов в электронном виде. Организация учётно-регистрационной работы по поступившим документам, особенности распределения документов по исполнителям. Обеспечение судебных извещений и вызовов. Организация СМС-информирования участников судопроизводства. Подготовка запросов о вызове участников судопроизводства, пересылаемых судами в порядке оказания правовой помощи, через территориальные органы Министерства юстиции. Вопросы подготовки к судебному заседанию, обеспечиваемые в ходе ведения судебного делопроизводства. Приём, регистрация и передача документов, поступивших по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной курьером в экспедицию арбитражного суда. Входное потоковое сканирование процессуальных документов. Структурирование файлов судебных дел.

Характеристика ведения делопроизводства в судебном составе арбитражного суда. Особенности ведения делопроизводства при подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел отдельных категорий. Извещение о времени и месте судебного заседания путём размещения информации на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Обеспечение приказного производства.

Обеспечение делопроизводства по заявлениям, по которым вынесены определения об отказе в их принятии, о возвращении заявления или оставлении без движения.

Особенности формирования картотек по гражданским, административным и арбитражным делам. Обеспечение делопроизводства в случае выделения гражданского, административного дела в отдельное производство с присвоением самостоятельного номера.

Порядок ведения делопроизводства в случае поступления заявления об ускорении рассмотрения гражданского, административного дела.

Порядок обеспечения делопроизводства в случае вынесения судьёй определения об отказе в приятии искового заявления, административного искового заявления.

Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции по взаимодействию с третейскими судами (обеспечение производства по делам, связанным с производством по делам о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов, об оспаривании решений третейских судов, выполнение функций контроля и содействия в отношении третейских судов, исполнение запросов третейского суда о содействии запросов в получении доказательств).

Регистрация и учёт внепроцессуальных обращений, поступивших по гражданским и административным делам.

Порядок оформления гражданских, административных дел на стадии подготовки к судебному заседанию (рассмотрению дела), организация статистического наблюдения на данной стадии.

Ведение делопроизводства при передаче одного арбитражного дела из одного суда в другой. Делопроизводство по принятию арбитражным судом обеспечительных мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя, приостановление исполнения судебного акта.

Тема 5. Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства.

Документооборот в ходе обеспечения видеоконференц-связи и веб-конференции.

Требования к ведению и составлению протокола судебного заседания. Аудио-протоколирование. Видео-протоколирование.

Обеспечение делопроизводства по делам с участием суда присяжных заседателей в судах общей юрисдикции. Обеспечение делопроизводства по делам с участием арбитражных заседателей в арбитражных судах.

Обеспечение ознакомления с материалами судебных дел. Требования к формированию, оформлению, текущему хранению материалов судебных дел.

Изготовление и оформление справок на возврат государственной пошлины и иных справок информационного характера в арбитражных судах. Приём и учёт вещественных доказательств, ценных бумаг при обеспечении делопроизводства в арбитражных судах.

Обеспечение делопроизводства и статистического учёта по частным жалобам, представлениям прокурора на определения районного суда в ходе их рассмотрения верховным судом республики, краевым, областным судом, судом города федерального значения, судом автономной области, судом автономного округа.

Делопроизводство по предоставлению органам дознания и следствия документов из материалов судебных в арбитражных судах. Делопроизводство по предоставлению материалов из судебного дела судьям судов общей юрисдикции, Уполномоченному по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченному при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей и Уполномоченному по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации в арбитражных судах. Делопроизводство по обеспечению участия лиц иностранных государств в совершении процессуальных действий, а также оказанию международной правовой помощи в арбитражных судах.

Порядок ведения делопроизводства по изготовлению и направлению судебных актов в виде электронных образов для направления лицам, участвующим в судебных делах.

Тема 6. Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства.

Порядок обращения к исполнению решений, определений, постановлений судов, рассмотревших гражданские, административные, арбитражные дела по первой инстанции. Организация судебного делопроизводства и ведения учёта, связанного с приёмом, использованием, хранением бланков исполнительных листов.

Особенности делопроизводства при направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек. Особенности делопроизводства в том случае, если вступивший в законную силу судебный акт предусматривает обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Организация ведения делопроизводства, связанного с немедленным исполнением судебных решений.

Обеспечение судебного делопроизводства и учёта при вынесении судьями частных определений (постановлений).

Организация ведения журнала учёта выдаваемых (направляемых) исполнительных документов, заполнения учётно-статистических карточек по соответствующим строкам установленных форм.

Делопроизводство по приведению в исполнение судебных актов арбитражных судов.

Тема 7. Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях.

Организация статистического наблюдения в ходе осуществления судопроизводства по обжалованию судебных решений.

Особенности организации делопроизводства в Верховном Суде РФ, федеральных кассационных и апелляционных судах общей юрисдикции, в федеральных кассационных и апелляционных арбитражных судах.

Ведение делопроизводства при рассмотрении дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах.

Тема 8. Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства.

Нормы Гражданского процессуального кодекса, Кодекса административного судопроизводства, Арбитражного процессуального кодекса о процессуальных сроках в организации ведения судебного делопроизводства и статистики.

Сроки передачи документов при их поступлении в суд в соответствующие структурные подразделения судов для организации исполнения. Нормы локального регулирования в судах, регулирующие ведение судебной статистики и делопроизводства: предпосылки введения, механизм функционирования и контроля.

Сроки предоставления статистической отчётности по утверждённым унифицированным формам Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Процессуальные сроки в апелляционной инстанции. Соблюдение процессуальных сроков при обеспечении судопроизводства по рассмотрению апелляционных жалоб, представлений на судебные дела, которые были рассмотрены мировыми судьями.

Сроки ознакомления с протоколом судебного заседания и подачи на него замечаний. Особенности сроков при высылке копий решений по административным делам различных категорий, а также в порядке упрощённого производства. Процессуальные сроки, связанные с направлением копий судебных актов участникам судопроизводства, по различным основаниям.

Срок извещения лиц, участвующих в деле, апелляционной инстанцией районного суда о времени, месте, рассмотрения жалобы, представления в апелляционном порядке. Срок и порядок направления административного искового заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок вместе с делом в вышестоящий суд из районного суда.

Сроки размещения текстов судебных актов на сайтах судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сроки хранения судебных дел и иных документов, образующихся в деятельности судов общей юрисдикции. Сроки хранения судебных дел и иных документов, образующихся в деятельности арбитражных судов.

Тема 9. Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства.

Особенности организации документооборота в судах судебной системы Российской Федерации. Номенклатура дел суда. Требования к оформлению судебных и несудебных документов. Ведение служебной переписки.

Системы автоматизации делопроизводства (САД) в арбитражных судах. Информационные системы «Картотека арбитражных дел» (КАД), «Календарь судебных заседаний» и др. Общие требования к работе с документами в арбитражных судах, их особенности. Учёт перемещения документов внутри судебного состава арбитражных судов, а также при передаче из одного структурного подразделения в другое.

Обеспечение делопроизводства по судебным делам, в которых имеются документы, содержащие охраняемую законом тайну. Ведение делопроизводства с документами, содержащими информацию ограниченного распространения.

Обеспечение учёта, выдачи, хранения и использования печатей, штампов, служебных бланков при ведении судебной статистики и делопроизводства.

Особенности перевода судебных документов на бумажных носителях в электронные формы.

Организация судебной деятельности по отправке исходящей служебной корреспонденции, материалов судебных дел по назначению.

Организация ведения архивного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.

Осуществление контроля за исполнением документов и поручений в арбитражных судах. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства в судах. Оптимизация деятельности субъектов в сфере контроля ведения судебного делопроизводства.

Тема 10. Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства.

Значение Европейской этической хартии об использовании искусственного интеллекта в судебных системах и окружающих реалиях, принятой на 31-м пленарном заседании ЕКЭП 3-4 декабря 2018 года. Сущность и пути реализации Концепции информационной политики судебной системы на 2020 – 2030 годы, одобренной Советом судей РФ 5 декабря 2019 г.

Деятельность ФГБУ ИАЦ «ГАС Правосудие». Организация работы филиалов ФГБУ ИАЦ «ГАС Правосудие». Программное обеспечение судебной деятельности в сфере ведения судебной статистики и делопроизводства. Содержание информатизации в ведении статического наблюдения в судах. Информатизации в судебной статистике и делопроизводстве в деятельности мировых судей.

Возможности и ограничения в использовании судами компьютерной, копировально-множительной техники, электронной почты и факсимильной связи. Формы и шаблоны в ведении судебной статистики и делопроизводства в подсистемах ГАС «Правосудие».

Обработка и размещение информации о деятельности судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах судов.

Общая характеристика подсистем ГАС «Правосудие»: «Судебное дело-производство и статистика», «Документооборот и обращения граждан».

Задачи и дальнейшие перспективы развития информационных технологий в ведении судебной статистики и делопроизводства.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Тематический план

Таблица 3.1
Очная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
1.	Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России	ПК-4 ПК-5	2 (72)	5	2	2	1	1	тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
2.	Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		5	1	0	1	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
3.	Субъекты, уполномоченные в вопросах организации	ПК-4		5	1	0	1	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания,

	ведения судебной статистики и делопроизводства	ПК-5							вопросы, задачи к зачёту
4.	Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		5	2	0	2	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		5	2	0	2	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума.
6.	Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		8	2	0	2	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
7.	Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях	ПК-4 ПК-5		8	2	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту.
8.	Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		5	2	0	2	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм
9.	Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и	ПК-4 ПК-5		5	2	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение графиков, диаграмм,

	делопроизводства								деловая игра.
10.	Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		5	1	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту, построение таблиц, графиков, диаграмм
	Итого			56	16	2	14	10	

Таблица 3.2
Заочная форма обучения

№ п/п	Тема дисциплины	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
	Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России	ПК-4 ПК-5	2 (72)	8	2	2	0	0	тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
2.	Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	0	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту

	судебной статистики и делопроизводства								
3.	Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	0	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
4.	Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	1	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		8	6	0	0	6	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, задания для контрольной работы для заочной формы обучения
6.	Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
7.	Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения

	надзорной инстанциях								
8.	Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	1	0	1	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
9.	Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	0,5	0	0,5	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения, деловая игра.
10.	Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5		6	0,5	0	0,5	1	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
	Итого			62	10	2	8	6	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1

Очная форма обучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1	Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России	5
Тема 2	Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства	5

Тема 3	Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства	5
Тема 4	Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	5
Тема 5	Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	5
Тема 6	Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	8
Тема 7	Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях	8
Тема 8	Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства	5
Тема 9	Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства	5
Тема 10	Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства	5
	Итого	56

Таблица 4.2
Заочная форма обучения

№ темы	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
Тема 1	Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России	8
Тема 2	Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства	6
Тема 3	Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства	6
Тема 4	Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	6
Тема 5	Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	8
Тема 6	Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения	6

	судопроизводства	
Тема 7	Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях	6
Тема 8	Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства	6
Тема 9	Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства	6
Тема 10	Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства	6
	Итого	62

4.4. Темы курсовой работы

Курсовая работа учебным планом не предусмотрена.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Общие положения

Занятия со студентами проводятся в форме лекций, семинаров, практических занятий, лабораторных практикумов. Особенностью изучения дисциплины является подготовка в ходе лабораторных практикумов и самостоятельной работы процессуальных документов и судебных актов по факту, определяемой преподавателем.

От студентов требуется посещение лекций и иных форм занятий. Особо ценится активная работа на семинарских и практических занятиях. Для успешной работы на семинарском и практическом занятии студент должен прочесть рекомендованную настоящим учебно-методическим комплексом литературу, нормативные правовые акты и активно участвовать в дискуссии, уметь изложить основные идеи прочитанных источников и дать им аргументированную оценку, привести примеры из подобранной им судебной практики.

Лекционные занятия (теоретический курс)

Лекционные занятия – это устное систематическое и последовательное изложение учебного материала по темам дисциплины. Они являются организующим и ориентирующим началом для изучения дисциплины. В ходе лекций раскрываются основные положения процессуального и материального права, обращается внимание студентов на сложные теоретические и правоприменительные вопросы, показывается их практическая значимость.

Лекционные занятия проводятся в форме информационной лекции (преподавателем сообщаются сведения, предназначенные для запоминания) и лекции-дискуссии (преподавателем ставятся на обсуждение студентов проблемные вопросы теории и правоприменительной практики).

В ходе лекционных занятий используется аудиторный фонд Университета.

Семинарские занятия

Семинарские занятия проводятся с целью усвоения лекционного теоретического материала, углубления и расширения знаний студентов. На семинарах студенты учатся рассуждать, делать собственные выводы, аргументировано отстаивать свою точку зрения. На семинарских занятиях применяются следующие методы контрольного опроса, дискуссии.

Основная форма работы на семинаре – обсуждение всеми студентами группы вопросов, обозначенных в плане текущего семинарского занятия.

Практические занятия

Практические занятия проводятся с целью овладения студентами навыками применения полученных теоретических знаний для решения задач, возникающих в судебной практике. В ходе практических занятий студенты решают ситуационные задачи, то есть разбирают конкретные правовые ситуации, анализируют их, дают правовую квалификацию правоотношениям и применяют нормы права.

Прежде чем приступить к решению задачи следует внимательно ознакомиться с её содержанием. При ответе следует использовать действующее процессуальное

законодательство, теорию гражданского права, гражданского процесса, арбитражного процесса, правовые позиции высших судебных инстанций. Студенту необходимо подробно проанализировать предложенные в задаче условия, принимая во внимание, что они приведены в объеме, достаточном для правильного ответа на поставленные вопросы. Необходимо уяснить смысл задачи и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы. В этих целях следует провести юридический анализ излагаемых в задаче обстоятельств, установить, какие из них имеют, а какие не имеют в предложенных вопросах юридическое значение. Решение должно учитывать все изложенные в фабуле обстоятельства и содержать их юридическую оценку.

В задачах нередко ставится вопрос, правильно ли поступил суд (судья). Ответ на такой и ему подобный вопрос не должен быть односложным – «да» или «нет», «правильно» или «неправильно». Решение задачи (ответы на вопросы) необходимо обосновать и аргументировать ссылками на статьи (части, пункты, абзацы) ГПК РФ (АПК РФ) и других нормативных актов, а при необходимости на материалы судебной практики (разъяснения, данные в постановлениях Пленума Верховного Суда Российской Федерации, обзорах судебной практики высшестоящих судебных инстанций, в решениях Конституционного Суда РФ и др.). Обязательным условием правильного решения задачи является применение подзаконных нормативных правовых актов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организации ведения судебной статистики и делопроизводства. При этом надо привести точное название нормативного правового акта с указанием его реквизитов, изложить краткое содержание статьи (части, пункта, абзаца), на которую делается ссылка.

Задача должна:

- быть решена самостоятельно, в полном объеме, ответы должны быть даны на все поставленные вопросы;
- выполняться с использованием действующих нормативных правовых актов, материалов судебной практики;
- отвечать требованиям логичного и четкого изложения материала (решения задачи);
- ответы на вопросы должны быть развернутыми, аргументированными, содержать ссылки на конкретные нормы права, судебные акты.

Лабораторный практикум

На лабораторном практикуме проводится подготовка судебных документов организационного характера по предложенному служебному заданию. В ходе лабораторного практикума со студентами обсуждаются требования к форме и содержанию составляемых судебных документов шаблонного и индивидуального характера, позволяющих обеспечить судопроизводство.

В ходе лабораторного практикума закладывается основа для самостоятельной работы над составлением документов в сфере организации судебной деятельности обеспечительного характера (учётно-статистических карточек, судебных повесток, извещений, актов установленных форм, описей дел, учётно-регистрационных журналов и т.д.).

Учебно-методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельной работы

Общие положения

К формам самостоятельной работы студентов относятся:

- чтение текстов нормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемой теме;

- конспектирование данного текста;
- работа со словарями и справочниками;
- работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет (в том числе ГАС «Правосудие»);
- подбор судебной практики по теме семинарского или практического занятия;
- решение ситуационных задач;
- подготовка процессуальных документов и судебных актов;
- участие в круглых столах, научно-практических конференциях;
- подготовка к сдаче дифференцированного зачёта.

Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение

Семинарские и практические занятия по дисциплине направлены на:

- обсуждение и более глубокое усвоение студентами вопросов правовой регламентации способов защиты права собственности и их реализации;
- анализ специфики правового регулирования различных аспектов организации судебной деятельности в Верховном Суде Российской Федерации, судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах;
- анализ и обобщение организации деятельности работников аппарата суда по обеспечению судопроизводства в целях обеспечения прав граждан на доступ к правосудию.

Для того чтобы приобретенные знания стали глубже, необходимо ознакомиться с судебной практикой, в особенности с постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации, а также с соответствующими обзорами законодательства и судебной практики, на которые имеются ссылки в литературе и перечень которых содержится в настоящих рекомендациях. Судебная практика ВС РФ и арбитражных судов, в том числе решения и определения по конкретным делам, хорошо представлена в электронных справочно-поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др. С этой целью могут быть использованы материалы опубликованной судебной практики в юридических журналах «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Европейского Суда по правам человека».

Необходимо просматривать такие сайты как www.garant.ru, www.consultant.ru, сайт Российской газеты www.rg.ru, на которых каждый день появляется информация о принятии новых законов, внесении изменений в российское законодательство, а также о вынесенных судебных решениях. Для удобства на сайте www.consultant.ru либо www.garant.ru можно подписаться на рассылку принимаемых впервые или изменяющихся законов. Таким образом, студент будет всегда в курсе последних изменений в законодательстве Российской Федерации.

Значительную пользу в изучении предмета имеет изучение сайта Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации – www.cdep.ru, а также официальных сайтов управлений Судебного департамента в субъектах РФ.

Также для лучшего понимания учебного курса и просто для всестороннего развития студенту необходимо выделить время для просмотра научных статей. В библиотеке РГУП можно найти такие журналы как: Арбитражный и гражданский процесс, Законодательство, Журнал российского права, Российская юстиция, Российский судья, Администратор суда, Российское правосудие и т.д.

Учебно-методические рекомендации по выполнению контрольной работы

Контрольная работа (предусмотрена для студентов заочной и заочной (группы выходного дня) форм обучения) нацелена на тщательную проработку и усвоение магистратом актуальных вопросов судебной формы защиты права собственности.

Выполнение студентом контрольной работы и проверка их преподавателем преследует следующие цели:

- 1) осуществление контроля за самостоятельной работой студента;
- 2) научить студента: применять на практике нормы гражданского и арбитражного процессуального права; свободно оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать и решать юридические проблемы в сфере правоотношений собственности; применять полученные теоретические знания при разрешении конкретной правовой ситуации; делать подробный обоснованный вывод;
- 3) выработать у студента умение правильно, логично, последовательно, аргументированно и кратко излагать свои мысли в письменном виде;
- 4) результат проверки преподавателем контрольной работы позволяет студенту: определить степень усвоения им соответствующих разделов курса и выявить имеющиеся у него пробелы в полученных знаниях; закрепить, углубить и уточнить полученную из соответствующих источников правовую информацию; сформулировать вопросы, которые оказались непонятными или слабо усвоенными, и получить соответствующую помощь у преподавателя.

Контрольная работа должна содержать титульный лист с указанием варианта задания, текст заданий, иметь постраничную сквозную нумерацию. Студенту предлагается дать письменный ответ на одно задание. Ответ должен представлять собой концентрированный результат самостоятельного, творческого осмысления законодательства, литературы и позиций высших судов по предложенной правовой ситуации. Ответы требуют решения не только процессуальных вопросов, но и материально-правовых. К примеру, при определении предмета доказывания по делу недостаточно сделать ссылку только на процессуальные нормы, необходимо установить норму материального права, которая регулирует спорное правоотношение.

Для проверки контрольная работа представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida. Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «незачтено». Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы

В ходе подготовки к **лабораторному практикуму** студенту необходимо ознакомиться с требованиями к форме и содержанию соответствующего процессуального документа или судебного акта, регламентированными ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ, федеральным законодательством в сфере организации судебной деятельности, а также подзаконными нормативными правовыми актами Судебного департамента при Верховном Суде РФ, конкретизирующими нормы процессуального права в сфере обеспечения судопроизводства.

Задание для лабораторного практикума тождественно фабуле деловой игры, что способствует пониманию задач обеспечения гражданского и арбитражного судопроизводства.

Деловая игра способствует закреплению умений и навыков организации судебной деятельности обеспечительного характера в ходе ведения судебного делопроизводства и

судебной статистики, организации судебного администрирования. При подготовке к деловой игре все студенты (независимо от роли в деловой игре) должны ознакомиться со следующими актами:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации».
3. Федеральным конституционным законом от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации».
4. Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».
5. Федеральным конституционным законом от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации».
6. Федеральным законом от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».
7. Федеральным законом от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».
8. Федеральным законом от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».
9. Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
10. Федеральным законом от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации».

В ходе **зачёта** студент должен показать глубокое знание предмета, умение связывать теоретические знания в сфере организации судебной деятельности с практикой обеспечения гражданского и арбитражного судопроизводства в судах Российской Федерации. Студент должен знать определения всех базовых понятий дисциплины, уметь характеризовать теоретические понятия в их практическом применении, знать нормативно-правовое регулирование, уметь формулировать, обосновывать и излагать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам, уметь проводить системные связи между понятиями и категориями, давать содержательно структурированный, юридически грамотный и последовательный ответ на поставленные в билете вопросы.

Ответы на задания должны быть

- даны с использованием теории, действующих нормативных правовых актов, в том числе приказов Судебного департамента при Верховном Суде РФ,
- даны на все поставленные вопросы,
- развернутыми, аргументированными.

Работа студентов по подготовке к промежуточной аттестации должна быть нацелена на тщательную проработку и усвоение лекционного материала, основной учебной и дополнительной литературы в соответствии с предлагаемым тематическим планом. Наряду с этим необходимо изучать нормативные источники, следить за изменениями в законодательстве и подзаконном нормативном правовом регулировании. Также следует учитывать и постановления, и определения Конституционного Суда Российской Федерации.

Для того чтобы знания, приобретенные при изучении учебной литературы и нормативных правовых актов, стали глубже, необходимо ознакомиться с судебной практикой, в особенности с постановлениями Пленума Верховного Суда Российской Федерации и постановлениями Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, а также с соответствующими обзорами законодательства и судебной практики. Судебная практика ВС РФ и других судов общей юрисдикции, в том числе

решения и определения по конкретным делам, хорошо представлена в электронных справочно-поисковых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс» и др. С этой целью могут быть использованы материалы опубликованной судебной практики в юридических журналах «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Бюллетень Европейского Суда по правам человека». Необходимо помнить, что постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации сохраняют силу до принятия соответствующих решений Пленумом Верховного Суда Российской Федерации. Разъяснения по вопросам судебной практики содержатся и в информационных письмах Президиума Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации.

Необходимо просматривать такие сайты как www.garant.ru, www.consultant.ru, сайт Российской газеты www.rg.ru, на которых каждый день появляется информация о принятии новых законов, внесении изменений в российское законодательство, а также о вынесенных судебных решениях. Для удобства на сайте www.consultant.ru либо www.garant.ru можно подписаться на рассылку принимаемых впервые или изменяющихся законов. Таким образом, студент будет всегда в курсе последних изменений в законодательстве Российской Федерации.

Методические рекомендации по освоению дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной

работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

1. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ
3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ
4. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ
5. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 3 от 26.11.2001 № 146-ФЗ
6. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть 4 от 18.12.2006 № 230-ФЗ
7. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»
8. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации»
9. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи»
10. Федеральный закон от 30 мая 2001 г. № 70-ФЗ «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации»
11. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
12. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
13. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
14. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
16. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
17. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 30 апреля 2010 г. № 68-ФЗ «О компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок»
19. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
20. Федеральный закон от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации».

Подзаконные нормативные правовые акты

1. Приказ Председателя Конституционного Суда РФ от 23 декабря 2021 г. № 35 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Конституционном суде Российской Федерации»
2. Приказ Председателя Верховного Суда РФ от 8 мая 2015 г. № 32-П «Об

утверждении Инструкции по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации» (ред. от 24.12.2021)

3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в районном суде» (ред. от 22.12.2021)

4. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 декабря 2004 г. № 161 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» (ред. от 24.12.2021)

5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 24 июня 2021 г. № 124 «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики»

6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 9 июня 2011 г. № 112 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» (ред. от 20.12.2019)

7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции»

8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 257 «Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений» (ред. от 27.08.2019)

9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 марта 2013 г. № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» (ред. от 12.12.2018)

10. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 15 октября 2014 г. № 221 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» (ред. от 19.09.2019)

11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 ноября 2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ, управлений Судебного департамента в субъектах РФ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (ред. от 19.02.2020)

12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 № 401 «Об утверждении Регламента применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний» (ред. от 30.12.2020).

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 10 октября 2016 г. № 203 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда»

14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 27 декабря 2016 г. № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (ред. от 17.11.2021)

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды

Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (ред. от 20.02.2018).

16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 сентября 2017 г. № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 17 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной подписи в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах»

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 11 апреля 2017 г. № 65 «Об утверждении Табеля форм отчётности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм отчётов о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» (ред. от 15.06.2021)

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 17 октября 2017 г. № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 декабря 2018 г. № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции»

21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19 марта 2019 г. № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» (ред. от 14.06.2022)

22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 августа 2019 г. № 185 «Об утверждении Временного регламента организации ведения аудиопотоколирования хода судебного заседания»

23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 30 августа 2019 г. № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» (ред. от 09.06.2020).

24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 224 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» (ред. от 26.01.2022)

25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 1 октября 2019 г. № 225 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» (ред. от 18.01.2022)

26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 26 ноября 2019 г. № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции, утвержденные приказом Судебного департамента

27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 23 ноября 2021 г. № 245 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 24 декабря 2021 г. № 246 «Об утверждении Государственного задания Федеральному

государственному бюджетному учреждению «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов».

Постановления высших судов:

1. Постановление Президиума Верховного Суда РФ от 27 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26 декабря 2017 г. № 57 «О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 31 октября 2019 г. № 41 «Об утверждении Регламента проведения судебного примирения»

4. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 11 июня 2020 г. № 5 «О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих судопроизводство в суде апелляционной инстанции»

5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 12 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде апелляционной инстанции»

6. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30 июня 2020 г. № 13 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в арбитражном суде кассационной инстанции»

7. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 9 июля 2020 г. № 17 «О применении судами норм Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, регулирующих судопроизводство в суде кассационной инстанции»

8. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 июня 2021 г. № 17 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде кассационной инстанции»

9. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 22 июня 2021 г. № 16 «О применении судами норм гражданского процессуального законодательства, регулирующих производство в суде апелляционной инстанции»

10. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 23 декабря 2021 г. № 46 «О применении Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации при рассмотрении дел в первой инстанции»

11. Постановление Пленума Высшего Арбитражного суда РФ от 25 декабря 2013 г. № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) (в настоящее время Судебным департаментом разработан новый проект аналогичной инструкции, который находится в стадии согласования)

Ресурсы сети Интернет

1. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации - www.ksrf.ru
2. Официальный сайт арбитражных судов Российской Федерации - www.arbitr.ru.
3. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации - www.vsrfr.ru

4. Официальный сайт Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации - www.cdep.ru.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
5	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам	Компьютерный класс: 15 оборудованных компьютерами рабочих мест, выход в сеть Интернет, учебная доска, стол преподавателя, учебно-наглядные пособия 394006, Воронежская область, г. Воронеж, Ленинский район, ул. 20-летия Октября, дом 95, этаж 2, каб. 211 (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа: «Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим спорам»

Дисциплина: «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»

Курс 2

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, кол-во страниц	Вид издания	
	ЭБС (указать ссылку)	Кол-во печатных изд. в библиотеке вуза
1	2	3
Основная литература		
Алиэскеров, М.А. Состязательный гражданский процесс в правовом социальном государстве: Монография. Магистратура / М.А.Алиэскеров. – Москва. – Норма, 2019. – 240 с. - ISBN 978-5-91768-971-5. – Текст электронный. – URL: https://znanium.com/catalog/document?id=327917 (дата обращения 07.02.2023)	https://znanium.com/catalog/document?id=327917	
Старилов, Ю.Н.. Административное судопроизводство /Ю.Н.Старилов. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма": ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 496 с. - ISBN 978-5-91768-979-1. http://znanium.com/go.php?id=993407 (дата обращения 07.02.2023)	http://znanium.com/go.php?id=993407	
Дополнительная литература		
Петухов, Н. А. Организация делопроизводства мировой юстиции : научно-практическое пособие для судей / Н.А.Петухов, Ю.Н.Туганов, В.К.Аулов. - Москва : РГУП, 2017. - 203 с. - (Библиотека Российского Судьи) - ISBN 978-5-93916-600-3. - Текст электронный. - URL: http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/584-organizatsiya-deloproizvodstva-mirovoj-yustitsii-nauchno-prakticheskoe-posobie (дата обращения 10.04.2022)	ИОП РГУП http://op.raj.ru/index.php/fakultet-povysheniya-kvalifikatsii/21-bibliojudge/584-organizatsiya-deloproizvodstva-mirovoj-yustitsii-nauchno-prakticheskoe-posobie	3 экземпляра – 2017 г.
Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины		
Латышева Н.А. История отечественной судебной статистики: Учебное пособие /Н.А.Латышева. – М.: РГУП, 2019. – 266 с. – ISBN 978-5-93916-713-4. – Текст электронный. - URL: http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/774-istoriya-otechestvennoj-sudebnoj-statistiki-uchebnoe-posobie (дата обращения 10.04.2022)	ИОП РГУП http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie-2/774-istoriya-otechestvennoj-sudebnoj-statistiki-uchebnoe-posobie	

Решетникова И.В. Практика применения арбитражного процессуального кодекса РФ / И.В.Решетникова И.В. - 5-е изд. ; пер. и доп. - Электрон.дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 480. - (Профессиональные комментарии). - Internetaccess. - ISBN 978-5-9916-6410-3. – Текст электронный. - URL: http://www.biblio-online.ru/book/1EF9EF02-1FDC-43D5-AD2F-FA3A36ED3BD5 (дата обращения 10.04.2022)	http://www.biblio-online.ru	
---	---	--

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю)

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России	ПК-4 ПК-5	тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
2.	Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
3.	Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
4.	Организация деятельности по подготовке к рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5	вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса); тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
5.	Организация деятельности по рассмотрению гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задание для лабораторного практикума, деловая игра, задания для контрольной работы для заочной формы обучения
6.	Организация деятельности после рассмотрения гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту
7.	Организация деятельности при рассмотрении гражданских, административных, арбитражных дел в ходе обеспечения судопроизводства в апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
8.	Процессуальные и иные сроки в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для

			заочной формы обучения
9.	Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения
10.	Современные информационные и коммуникационные технологии в сфере судебной статистики и делопроизводства	ПК-4 ПК-5	правовые ситуации; тестовые задания, вопросы, задачи к зачёту; задания для контрольной работы для заочной формы обучения

8.2. Оценочные средства

Вопросы для семинаров (для проведения контрольного опроса)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

В ходе контрольного опроса на семинарском занятии проверяется знание студентом нормативных правовых актов и актов толкования, нормы и положения которых используются при раскрытии вопросов семинара, умения и навыки толкования и применения соответствующих нормативных правовых актов, умения и навыки представления в судах интересов физических и юридических лиц, публичных органов и должностных лиц, разрешения дел в судебном порядке.

Тема семинара 1. Историко-правовые основы развития правоотношений в сфере организации судебной статистики и делопроизводства в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве в России

№ п/п	Вопросы	код компетенции (части компетенции)
1.	Когда в России впервые появились учётно-статистические карточки по гражданским делам и начала формироваться консолидированная ведомственная статистическая отчётность по гражданским делам?	ПК-4,5
2.	Кто из отечественных учёных был автором термина «движение дел»? Поясните сущность его современного понимания на основе учётно-статистической карточки	ПК-4,5

	ф.№ бр «Учётно-статистическая карточка на гражданское дело»	
3.	Перечислите основное предназначение учётно-регистрационных журналов в современном судебном делопроизводстве. В чём заключается преемственность с содержанием настольных реестров и иных судебных документов вспомогательного характера образца судебной реформы 1864 года?	ПК-4,5
4.	Назовите основные особенности правил формирования материалов гражданских, административных, арбитражных дел, основываясь на историко-правовой динамике данных правоотношений	ПК-4,5
5.	Назовите основные идеи Е.А. Павлодского в сфере организации гражданско-правовой судебной статистики	ПК-4,5

Тема семинара 2. Организационная деятельность Верховного Суда Российской Федерации, органов судейского сообщества, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере судебной статистики и делопроизводства

№ п/п	Вопросы	код компетенции (части компетенции)
1.	Вправе ли органы судейского сообщества участвовать в совершенствовании судебной деятельности, в том числе организационного (вспомогательного) характера – организации ведения судебной статистики и делопроизводства?	ПК-4,5
2.	Перечислите полномочия Судебного департамента и управлений Судебного департамента в субъектах РФ в вопросах организации судебной статистики и делопроизводства	ПК-4,5
3.	Перечислите основные особенности системы статистической отчётности, формируемой в Верховном Суде Российской Федерации. Укажите полномочия Управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ. Установите особенности взаимодействия данного Управления с ГУОПО Судебного департамента при Верховном Суде РФ в ходе формирования консолидированной отчётности о деятельности судов в РФ	ПК-4,5
4.	Какие тренды определяются Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации по итогам рассмотрения (с вынесением итогового судебного решения) и окончания производства по гражданским, административным и арбитражным делам в официальных обзорах данного государственного органа за последние отчётные периоды? Выделите ключевые статистические закономерности	ПК-4,5

Тема семинара 3. Субъекты, уполномоченные в вопросах организации ведения судебной статистики и делопроизводства

№ п/п	Вопросы	код компетенции (части компетенции)
1.	Перечислите особенности организации ведения судебного делопроизводства на судебных участках мировых судей на основе действующего федерального законодательства	ПК-4,5
2.	Вправе ли председатели судов устанавливать свои формы отчётов, в том числе по гражданским, административным и арбитражным делам?	ПК-4,5
3.	Как организуется служебная деятельность работников аппарата суда по организации ведения судебного делопроизводства при обеспечении рассмотрения гражданских и административных дел в районном суде РФ (как по первой, так и по апелляционной инстанции)?	ПК-4,5
4.	Вправе ли начальник управления Судебного департамента в субъекте РФ издать приказ о проведении проверки ведения судебного делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства по гражданским делам соответствующего суда субъекта РФ?	ПК-4,5

2.Критерии оценивания

Критерии	Оценка
Полностью сформированные знания. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе в сфере организации судебной деятельности, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	5
Сформированные знания, имеющие незначительные пробелы. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не в полной мере использовано нормативное правовое регулирование в сфере судебной деятельности, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	4
Неполные знания. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использовано нормативное правовое регулирование в сфере организации судебной деятельности, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	3
Знания отсутствуют либо имеют фрагментарный характер. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	2

Комплект правовых ситуаций по дисциплине

Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

Правовые ситуации

№ п/п	Правовая ситуация	код компетенции (части компетенции)
1.	<p><i>Изучите предложенную правовую ситуацию. Какой государственный орган, каким порядком и в какой форме должен обеспечить изменение форм статистической отчётности, если в этом имеется необходимость?</i></p> <p>Председатель арбитражного суда одного из субъектов РФ, на основе практики ведения первичного статистического наблюдения в данном суде, основанной на заполнении ф. № 1-АС «Отчёт о работе арбитражных судов Российской Федерации о рассмотрении дел из гражданских и административных правоотношений по первой инстанции», пришёл к выводу о необходимости усовершенствования учётной графы «Рассмотрено дел»</p>	ПК-4,5
2.	<p><i>Изучите предложенную правовую ситуацию. Установите порядок определения сроков хранения гражданских и административных дел (в том числе со специальной отметкой «ЭПК»), полномочия и функции экспертной комиссии суда.</i></p> <p>Главный специалист отдела обеспечения гражданского судопроизводства одного из судов общей юрисдикции осуществила подготовку к передаче гражданских и административных дел в архив суда, предварительно установив следующие сроки их хранения по отдельным категориям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о расторжении брака (срок хранения – 5 лет ЭПК), - о взыскании алиментов и об увеличении (уменьшении) размера алиментов (срок хранения – до прекращения права на получение алиментов); - об усыновлении (удочерении) – (срок хранения – 25 лет 	ПК-4,5

	<p>ЭПК);</p> <ul style="list-style-type: none"> - об изменении, расторжении или признании недействительным брачного договора (срок хранения – 3 года ЭПК); - по спорам, возникающим из трудовых правоотношений (срок хранения – 5 лет ЭПК); - о возмещении вреда, причиненного жизни или здоровью гражданина (срок хранения – 75 лет ЭПК); - по спорам о заселении освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире (срок хранения – 7 лет ЭПК); - дела о взыскании жилищно-коммунальных платежей (срок хранения – 3 года); - о праве собственности на землю (срок хранения – постоянно); - по спорам о земельном участке при продаже его с торгов (аукциона, конкурса) и признании права на землю (срок хранения – 15 лет ЭПК); - о перерасчете пенсионных выплат (срок хранения – 5 лет ЭПК); - о защите прав потребителей (срок хранения – 3 года ЭПК); - об оспаривании решений третейских судов и о выдаче исполнительных листов на принудительное исполнение решений третейских судов (3 года ЭПК); - об установлении факта признания отцовства (срок хранения – 10 лет ЭПК); - о признании гражданина безвестно отсутствующим или об объявлении умершим (срок хранения – постоянно) 	
3.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Вправе ли орган судейского сообщества в лице совета судей Н-ской области вмешиваться в организацию деятельности по получению и отправке служебной корреспонденции в связи с ненадлежащей работой АО «Почта России» путем издания соответствующего постановления?</i></p> <p>В Н-ской области в течение последнего года работниками аппаратов некоторых районных судов неоднократно были зафиксированы случаи нарушения исполнения работниками отделений почтовой связи п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ 31 июля 2014 № 234 (в ред. приказа от 19.11.2020). Данные факты являлись основаниями для отложения судебных дел, что влияло на сроки их рассмотрения и затягивало движение судебного процесса</p>	ПК-4,5
4.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Структурируйте содержание деятельности работника аппарата суда по обеспечению судопроизводства</i></p> <p>На одном из судебных участков Н-ской области был зафиксирован случай нарушения работниками отделения почтовой связи п. 34 Правил оказания услуг почтовой связи,</p>	ПК-4,5

	утверждённых приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ 31 июля 2014 № 234 (в ред. приказа от 19.11.2020). Данный факт повлиял на своевременное извещение участника судопроизводства. Мировой судья вынес частное определение	
5.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Согласуются ли действия председателя Н-ского районного суда с действующим нормативно-правовым регулированием?</i></p> <p>Председателем Н-ского районного суда была поставлена задача постепенного перевода документов суда, находящимся на архивном хранении, в электронный вид. Его распоряжением была создана комиссия, в задачу которой входили организация и непосредственное исполнение формирования электронных образов итоговых судебных решений по гражданским делам, начиная с 1981 года (дата основания суда). Председатель Н-ского районного суда обратился за технической поддержкой в осуществлении данной деятельности к соответствующему филиалу ГАС «Правосудие», который находился в данном субъекте Российской Федерации. Также на рассмотрение экспертной комиссии председателем суда был поставлен вопрос о необходимости внесения изменений в действующую номенклатуру дел суда, который связывался с обязательным включением в него Журнала учёта передачи дел и документов, архивных документов на участок сканирования</p>	ПК-4,5
6.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Являются ли суды Российской Федерации официальными субъектами статистической отчётности? Имеет ли право студент Отличников П.И. знакомиться с нарядами, содержащими данные годовой статистической отчётности в Н-ском районном суде?</i></p> <p>Студент юридического факультета Отличников П.И., готовя проект магистерской диссертации, решил обратиться к председателю Н-ского районного суда с заявлением. В нём содержалась просьба о предоставлении ему возможности ознакомления с материалами нарядов, содержащими данные годовой статистической по гражданским делам (ф.№2) в данном суде за последние 10 лет, либо предоставления ему данных по количеству поступивших и оконченных гражданских дел за тот же период</p>	ПК-4,5
7.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Имеет ли право орган исполнительной власти в субъекте Российской Федерации, компетентный в сфере ведения архивного дела, проверять состояние хранения и учёта документов в архиве суда (единиц хранения) и его документации (описей дел, паспорта архива, научно-справочного аппарата и т.д.)?</i></p> <p>Председателю Н-ского областного суда за подписью руководителя Управления по делам архивов администрации данной области было направлено письмо от 10.01.2021 № 01-</p>	ПК-4,5

	12/16, содержащее информацию о проведении плановой проверки в четвёртом квартале текущего года, с указанием ориентировочного срока её проведения – 9 - 10 декабря 2021 года. В данном письме были указаны следующие вопросы, которые будут исследоваться в ходе осуществления контроля: обеспечение условий хранения документов; организация хранения документов постоянного срока хранения, относящихся к Архивному фонду Российской Федерации; ведение учётной документации; сверка данных, отраженных в паспорте архива суда за 2020 год	
8.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Имеет ли право президиум суда субъекта РФ рассматривать вопрос о качестве ведения судебной статистики и судебного делопроизводства в Н-ском районном суде в своём заседании, с вынесением соответствующего постановления?</i></p> <p>Комиссионная проверка ведения судебной статистики и судебного делопроизводства в Н-ском районном суде была проведена начальником организационно-правового отдела управления Судебного департамента области Ивановой К.Е. и консультантом этого же от-дела Сидоровой Н.Г. Её итоги были сформулированы в соответствующей справке и обсуждены, с участием председателя Н-ского районного суда, на заседании президиума суда субъекта РФ. По итогам состоявшегося обсуждения данного вопроса повестки дня президиумом было принято постановление, в котором были перечислены имеющиеся недостатки в работе и указаны сроки их устранения. Также в данном акте был обозначен срок проведения контрольной проверки</p>	ПК- 4,5
9.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Правильно ли была организована судебная деятельность по обеспечению гражданского судопроизводства?</i></p> <p>Председатель районного суда издал приказ о порядке учёта, хранения и использования в суде печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в суде. На начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Корельскую Н.Д. была возложена ответственность за хранение и использование данной печати в ходе обеспечения судопроизводства при рассмотрении судебных дел в порядке применения ГПК РФ и КАС РФ. При этом аналогичный порядок был установлен и для отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам, за начальником которого также закреплялась отдельная гербовая печать</p>	ПК-4,5
10.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Установите современные возможности электронного документооборота и использования сети Интернет при обеспечении судебных извещений и вызовов.</i></p> <p>Работник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Петрова К.Е. полагала, что информация о принятии искового заявления (заявления) к производству суда, о</p>	ПК-4,5

	<p>времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия должна быть размещена на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее, чем за пятнадцать дней до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия, если иное не предусмотрено ГПК РФ. В то же время, Петрова К.Е. придерживалась правила о том, что по делам с сокращенными сроками рассмотрения, указанная информация должна размещаться не позднее, чем за три дня до начала судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия</p>	
11.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Определите полный перечень служебных действий работника аппарата суда в представленном случае.</i></p> <p>В Н-ский районный суд поступило ходатайство от органа местного самоуправления, являющего стороной по делу, в связи с отсутствием технической возможности использования в постоянном рабочем режиме возможностей информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», о направлении судебных извещений и вызовов посредством телефонограмм</p>	ПК-4, 5
12.	<p><i>Изучите правовую ситуацию. Установите особенности нормативного правового регулирования. Соответствует ли предложение Тихоновой Н.Н. действующим правилам ведения судебного делопроизводства?</i></p> <p>Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам районного суда Тихонова Н.Н. предложила вести Журнал учета направленных в апелляционную, кассационную инстанцию судебных дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями (статья 338 Перечня, срок хранения – 3 года) в электронном виде. Своё предложение она оформила в тексте номенклатуры дел своего отдела на 2023 год, с предложением о введении отметки в графу «примечание» - «ведётся в электронном виде».</p> <p>На заседании экспертной комиссии суда она мотивировала своё решение тем, что при наличии технической возможности в суде, регистрационные реестры (журналы), наряды, ведущиеся в суде, временного срока хранения до 5 лет могут формироваться, храниться и использоваться в электронном виде без оформления на бумажном носителе</p>	ПК-4, 5

2.Критерии оценивания

Критерии	Оценка
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой	5

судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	4
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	3
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	2

Лабораторный практикум по дисциплине

Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам по теме «»

2. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

Задание для лабораторного практикума

№ п/п	Правовая ситуация	код компетенции (части компетенции)
1	Гражданин Иванов Н.Г., являющийся членом дачного потребительского кооператива, узнав о рассмотренном в Н-ском районном суде несколько лет назад дела о праве собственности на земельный участок в связи с наследованием, стороной по которому выступал один из членов данного кооператива (его	ПК-4,5

	<p>сосед), решил подробно изучить все обстоятельства данного судебного дела. Иванов Н.Г. составил заявление на имя председателя суда и направил его в суд.</p> <p>Составьте проект ответа для его подписания председателем суда гражданину Иванову Н.Г.</p> <p>При подготовке к составлению данного служебного документа:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите нормы в сфере организации судебной деятельности, подлежащие применению судом в данной правовой ситуации. 2. Дайте толкование применимым нормам права с целью определения состава лиц, имеющих право на ознакомление с материалами судебных дел. 3. Определите особенности ознакомления с материалами судебных дел, находящихся на архивном хранении в судах Российской Федерации 	
--	--	--

Критерии оценивания

Критерии	Оценка
<p>Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Процессуальный документ составлен полностью, с использованием действующих нормативных правовых актов и актов высших судов, содержит все предусмотренные законом части, форма и содержание соответствуют применимому процессуальному законодательству, мотивировочная часть развёрнутая, аргументированная.</p>	5
<p>Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Процессуальный документ составлен полностью, с использованием действующих нормативных правовых актов и актов высших судов, содержит все предусмотренные законом части, но форма и содержание не полностью соответствуют применимому процессуальному законодательству и (или) актам высших судов и (или) мотивировочная часть односложная, неаргументированная.</p>	4
<p>Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Процессуальный документ составлен с использованием действующих нормативных правовых актов, но содержит не все предусмотренные законом части (а именно отсутствует одна из предусмотренных законом частей), форма и содержание не полностью соответствуют применимому процессуальному законодательству и (или) актам высших судов и (или) мотивировочная часть односложная, неаргументированная.</p>	3
<p>Умение не сформировано / Навык не сформирован. Процессуальный документ не составлен, либо составлен не тот процессуальный документ, который необходимо составить, либо составлен не полностью (а именно отсутствует две или три из предусмотренных законом частей), либо составлен с использованием недействующих нормативных правовых актов.</p>	2

Деловая игра по дисциплине

Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам

по теме № 9 «Организация документооборота суда. Контроль ведения судебной статистики и делопроизводства»

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):

ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

Тема: «Проведение проверки ведения судебного делопроизводства по обеспечению открытости и доступности гражданского правосудия для гражданского общества в Н-ском районном суде»

Концепция игры:

В основу игры положен план проведения проверки ведения судебного делопроизводства по обеспечению открытости и доступности правосудия для гражданского общества в Н-ском районном суде, утверждённый председателем данного суда, который осуществляется назначенными исполнителями – работниками аппарата суда. Участники игры должны не только показать конкретизированные данные по осуществлению проверочных мероприятий, но и показать источники их получения в судебном делопроизводстве (действующие учётно-регистрационные формы журналов и нарядов, информационные системы ГАС «Правосудие», материалы судебных дел и т.д.).

Распоряжением председателя Н-ского районного суда была создана комиссия, в задачу которой входило обеспечение текущего контроля следующих вопросов обеспечения судопроизводства:

1) Обеспечение присутствия пользователей информации в открытых судебных заседаниях (соблюдение сроков и порядка размещения информации о дате, времени и месте проведения судебных заседаний; выявление и изучение жалоб и заявлений, поступивших в суд, от граждан, допуск которых в открытые судебные заседания оказался невозможным, анализ причин и установление выводов; сбор статистической информации об обеспечении возможности фото-видео-аудио фиксации, видеотрансляции хода судебного заседания с разрешения суда при учёте мнения участников процесса, с удовлетворением заявления или отказом; контроль имеющихся возможностей присутствия лиц с ограничениями по здоровью, с учётом требований Конвенции о правах инвалидов 2006 года, Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов»; контроль обеспечения возможности присутствия в открытом судебном заседании лиц, не являющихся участниками процесса, представителей средств массовой информации (ст. 6 Конвенции о защите прав человека и основных свобод, ст. 123 Конституции РФ).

2) Размещение информации о деятельности суда в сети Интернет (организация работы редакционной коллегии суда; организация работы должностных лиц, ответственных за размещение информации; соблюдение порядка и сроков передачи документов для размещения на сайте ответственным должностным лицам; контроль учёта и хранения информации, размещаемой

на официальном сайте; анализ состояния, наполняемости и актуальности информации на сайте суда в соответствии с установленными требованиями.

3) Организация работы приёмной суда (порядок приёма граждан, их представителей, а также представителей юридических лиц: расположение приёмной суда, доступность для граждан и выявление созданных удобств для посетителей суда с целью оперативной подачи судебных документов (или – их отсутствие); наличие видов связи (телефонной, факсимильной, электронной - через сеть Интернет), обеспеченность деятельности приёмной штатными единицами и реализация принципов сотрудничества и взаимозаменяемости, обеспеченность техническими средствами (информационный киоск, информационное табло, информационный стенд), включая внутренние средства оперативной связи со всеми структурными подразделениями суда; обеспечение приёма письменных обращений, а также документов по конкретным судебным делам, жалобам на действия судей, работников аппарата суда: проверка наличия образцов документов (заявлений, жалоб) для их подачи в суд, проверка учётных записей журнала входящей корреспонденции, отметок о передаче данных документов в структурные подразделения по назначению; выявление показателей количества обращений и их динамики по видам судопроизводства (уголовное, гражданское, административное) и т.п.; рассмотрение документов граждан, поступающих в электронной форме (Интернет-приёмная), с исследованием содержания каждого текста обращения (изложения существа обращения); организация устного консультирования при личном обращении в приёмную суда, по телефону: выявление перечня вопросов, задаваемых во время обращений посредством записей в учётных журналах приёмной суда, с помощью методов хронометража рабочего времени работников приёмной суда в течение дня; выявление категорий обращающихся за информационно-консультационной помощью (участники судебных процессов и лица, не обладающие данным статусом; физические лица и их представители, представители организаций; граждане, проживающие в данной местности, в ближайших населённых пунктах или жители других регионов РФ, возрастные и социальные показатели и т.д.); порядок взаимодействия со структурными подразделениями суда: приём заявлений о выдаче копий документов из материалов судебных дел, повторной выдачи копий судебных актов и дубликатов исполнительных документов; информирование граждан и их представителей, представителей организаций о движении судебных дел (материалов) и об отказе в их принятии; обеспечение вопросов судебного делопроизводства, связанного со снятием копий судебных документов, в том числе с использованием собственных технических средств, ознакомлением с материалами судебных дел.

5) Обнародование (опубликование) информации о деятельности суда в средствах массовой информации: количественный и качественный состав журналистских работ о деятельности суда на основе представленной судом информации, объём публикаций, выступлений и т.п., подготовленных для обнародования (опубликования) по инициативе суда.

6). Размещение информации о деятельности суда в занимаемых судом помещениях: контроль наличия информационных киосков, табло и т.д., демонстрирующих информацию на электронных носителях; контроль наличия информации на традиционных бумажных носителях (стенды, объявления и т.п.); контроль наличия и использования аудио-информирования (радио, аппараты с возможностью громкой связи в общедоступных помещениях суда) посредством трансляции актуальных для посетителей суда сведений.

7). Ознакомление с информацией о деятельности суда, находящейся в его архивном фонде: исследование вопросов количества, характера и авторства запросов о предоставлении копий документов, справок и выписок из архивного фонда суда; выявление количества, характера и авторства запросов об ознакомлении с документами архивного фонда.

Роли в деловой игре:

1. Председатель суда;
2. Администратор суда;
3. Работник приёмной суда (консультант);
4. Начальник отдела делопроизводства;

5. Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
6. Заместитель начальника отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам;
7. Начальник отдела информатизации;
8. Помощник председателя суда;
9. Работник архива (старший специалист 1 разряда);
10. Помощники судей – члены комиссии (3 – 4 человека);
11. Эксперты (3-4 человека).

Методические рекомендации:

1. Участникам игры необходимо предварительно ознакомиться с содержанием законодательства и подзаконных нормативных актов, регулирующих отношения по обеспечению открытости и доступности правосудия для гражданского общества: Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции»; Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»; приказы Судебного департамента при Верховном Суде РФ: от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции; от 26 ноября 2019 г. № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции», от 17 октября 2017 г. № 182 «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 13 декабря 2012 г. «Об открытости и гласности судопроизводства и о допуске к информации о деятельности судов», от 27 сентября 2017 г. «Об утверждении Положения о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда РФ, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Также необходимо знать содержание Методических рекомендаций по оформлению судами общей юрисдикции стендов и (или) технических средств аналогичного назначения, которые были утверждены постановлением Совета судей РФ от 23 мая 2019 г. № 476.

2. Определить, кто будет исполнять роли: председателя суда, членов комиссии по проведению проверки: начальника отдела делопроизводства, начальника отдела по обеспечению судопроизводства по гражданским делам, помощника председателя суда, администратора суда и т.д. по проведению проверки и составления акта по её итогам.

Определить, кто будет проверять участки работы по ведению делопроизводства в суде.

Ожидаемые результаты: Составление акта по итогам проведения проверки. Углубление теоретических знаний в сфере правового регулирования порядка обеспечения работниками аппаратов судов открытости и доступности информации о судебной деятельности, уяснения навыков соблюдения исполнительской дисциплины в ходе осуществления государственной гражданской службы, совершенствование навыков составления письменных документов и осуществления внутреннего контроля, устного выступления.

Критерии оценивания

Критерии	Оценка
----------	--------

Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Студент принимает активное участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, применяет и толкует нормы права, выявляет недостатки действующего законодательства и подзаконного нормативного регулирования, делает предложения по его совершенствованию, и аргументирует свою правовую позицию, в том числе ссылками на позиции высших судебных инстанций.	5
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Студент принимает участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, применяет и толкует нормы права, выявляет недостатки действующего законодательства, подзаконного нормативного правового регулирования и делает предложения по его совершенствованию, однако при аргументации не использует позиции высших судебных инстанций.	4
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Студент принимает участие в игровом судебном процессе непосредственно либо в качестве эксперта, но не выявляет недостатки действующего законодательства, подзаконного нормативного правового регулирования, не делает предложения по его совершенствованию, не аргументирует свою правовую позицию, не обосновывает применение конкретной нормы права, не толкует нормы права.	3
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Студент не принимает участия в обсуждении	2

Порядок расчета баллов за работу на занятиях семинарского типа, в том числе с практической подготовкой

Баллы за работу на семинарских занятиях, в том числе с практической подготовкой, рассчитываются путём перевода оценки по традиционной пятибалльной системе (5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно)) в баллы по формуле:

максимальный балл за одно семинарское занятие = A/N ,

где A – максимальное количество баллов, предусмотренное правовыми актами Университета, N – количество семинарских занятий.

Оценке 5 (отлично) соответствует максимальный балл за одно семинарское занятие; оценке 4 (хорошо) соответствует $2/3$ максимального балла за одно семинарское занятие; оценке 3 (удовлетворительно) соответствует $1/3$ максимального балла за одно семинарское занятие; оценке 2 (неудовлетворительно) соответствует 0 баллов.

**Комплект заданий для контрольной работы
по дисциплине**

**Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по
гражданским, арбитражным и административным делам**

**1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством
(наименование, код):**

ПК-4	Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве
ПК-5	Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

Вариант 1

№ п/п	Задание	код компетенции (части компетенции)
1	<p>Ознакомьтесь с содержанием служебных действий ответственного работника аппарата суда:</p> <p>Работник приёмной суда, консультант Иванов К.Е., при получении корреспонденции посредством оказания суду услуг АО «Почты России», первые часы начала каждого рабочего дня вскрывал конверты и регистрировал поступившие документы в журнале входящей корреспонденции (ф.1), номер по сводной номенклатуре дел суда - № 01-45. При этом конверты от поступившей корреспонденции, большую часть из которых составляли исковые заявления граждан с приложениями к ним, Иванов К.Е. прикладывал к данным документам. При поступлении расписок в получении повесток Иванов К.Е. не осуществлял их регистрацию в журнале № 01-45, а передавал непосредственно исполнителям в отделы суда</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какие нормативные правовые акты регулируют порядок приёма и регистрации входящей корреспонденции в судах Российской Федерации? 2. Дайте характеристику состава должностных обязанностей работника приёмной суда. 3. Укажите, какая корреспонденция, согласно действующим инструкциям по судебному делопроизводству, является регистрируемой, а какая – нерегистрируемой? 4. Действуют ли специальные нормы о сроках при регистрации входящей корреспонденции? 5. Какие действия необходимо произвести работнику аппарата суда в случае отсутствия каких-либо поименованных в исковом заявлении приложений? 6. Соответствуют ли действия консультанта Иванова К.Е. действующим требованиям? 	ПК-4,5

Вариант 2

№ п/п	Задание	код компете нции (части компете нции)
1	<p>Ознакомьтесь с содержанием служебных действий ответственного должностного лица: Администратор районного суда Волков А.Н. осуществил проверку заполнения учётно-статистических карточек специалистами отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам путём осуществления сверки занесённых данных с материалами судебных дел и учётных журналов. Справку о ведении данной работы он адресовал председателю данного суда, а также начальнику управления Судебного департамента в соответствующем субъекте РФ.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Какое должностное лицо отвечает за организацию ведения судебного делопроизводства в районном суде? 2. Является ли администратор суда работником аппарата суда? Его полномочия, особенности замещения им данной должности. 3. Вправе ли администратор суда осуществлять текущие проверки организации ведения статистического наблюдения в суде? Необходимо ли для этого специальное разрешение председателя суда? 4. Какими документами регулируются должностные обязанности администраторов судов в районных судах? 5. Содержатся ли в действиях администратора суда Волкова А.Н. нарушения? 	ПК-4,5

Вариант 3

№ п/п	Задание	код компете нции (части компете нции)
1	<p>Ознакомьтесь с содержанием служебных действий ответственного работника аппарата суда: Секретаря судебного заседания Воронова П.Р., осуществляя подготовку запроса в территориальный орган ЗАГС, в связи с подготовкой к рассмотрению гражданского дела, изготовила и распечатала его текст с помощью технического средства (офисного принтера) на сформированном электронном шаблоне бланка суда, предоставив его на подпись судье.</p> <p>Вопросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Опишите особенности работы со служебными бланками судов, на которых воспроизводится изображение Государственного герба Российской Федерации. 2. Какие основные правила соблюдают работники аппарата суда при подготовке служебных документов? 	ПК-4,5

3. Установите правильный порядок действий секретаря судебного заседания Вороновой П.Р.	
--	--

Контрольная работа студентами заочной и заочной ГВД форм обучения для проверки представляется в электронном виде на сайте Университета в системе электронного обучения Femida. Результат проверки проставляется в электронной ведомости. Контрольная работа оценивается «зачтено» либо «незачтено». Успешное выполнение контрольной работы является условием допуска студента к сдаче зачёта по дисциплине.

Критерии оценивания контрольной работы

Критерии оценки	Баллы Заочная и заочная (ГВД) ф.о.
Умение сформировано полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ содержит самостоятельные выводы, сделанные на основе анализа действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	10
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ содержит самостоятельные выводы, сделанные на основе анализа действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, и (или) ответ односложный, неаргументированный, и (или) не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	8
Умение сформировано частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, но ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, учебной и научной литературы.	4
Умение не сформировано. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов, либо дан ответ самостоятельно.	0

Контрольные задания представлены в трёх вариантах, студент выполняет вариант контрольного задания, соответствующий заглавной букве его фамилии.

Заглавные буквы фамилии	Номера вариантов
с А по И	1 вариант
с К по П	2 вариант
с Р по Я	3 вариант

Примеры тестовых заданий

по дисциплине «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»

F1: Дисциплина: Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам

**F2: Кафедра гражданского и административного судопроизводства
ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия».**

Правильный ответ помечен знаком «+».

V1: Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам

V2: ПК-4: Способен представлять публичные интересы в гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве

I:1

S: При поступлении в приёмную районного суда ранее выписанные по гражданским делам исполнительные листы, содержащие отметки пристава-исполнителя:

-: Не регистрируются в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие»;

-: В обязательном порядке регистрируются в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие»;

+ : Не регистрируются в соответствующей подсистеме ГАС «Правосудие, а передаются исполнителям (как правило, в отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам) с отметкой о времени получения для приобщения к делам;

-: Передаются председателю суда для организации документооборота

V2: ПК-5: Способен консультировать по вопросам законодательства о гражданском, административном и арбитражном судопроизводстве, представлять интересы физических и юридических лиц в судах

I:2

S: По общему правилу работники аппарата районного суда, обеспечивая ведение апелляционного производства, при принятии апелляционной жалобы, представления к рассмотрению суда апелляционной инстанции, обязаны известить лиц, участвующих в данном деле в срок:

-: Не позднее чем на 15 дней до назначенной даты рассмотрения;

+ Не позднее чем за 10 дней до назначенной даты рассмотрения;

-: Не позднее чем за 5 дней до назначенной даты рассмотрения;

-: Не позднее чем за 3 дня до назначенной даты рассмотрения.

Вопросы к зачету

по дисциплине **Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам**

1. Общие особенности историко-правового генезиса нормативного правового регулирования в ведении судебной статистики и делопроизводства при обеспечении гражданского, административного, арбитражного судопроизводства.
2. Организация государственной деятельности по ведению статистического наблюдения в судах с начала XIX века по настоящее время.
3. Проблема определения видов судебной статистики.
4. Общее и особенное в ведении делопроизводства в судах и иных органах государственной власти.
5. Бумажный и электронный документооборот в современном нормативном регулировании судебной статистики и делопроизводства – проблемы внедрения новаций в практику.
6. Проблемы формирования и надлежащего текущего применения сводной номенклатуры дел суда.
7. Виды регламентной статистической отчетности в федеральных судах общей юрисдикции, в федеральных арбитражных судах и у мировых судей.
8. Роль и значение анализа показателей статистической отчетности в судебной деятельности.
9. Возможности публикации данных о статистических показателях судов: нормативно-правовое регулирование и практическая реализация.
10. Современные тренды в гражданско-правовой статистике и статистические закономерности.
11. Обеспечение правосудия в процессе деятельности работников аппаратов судов. Виды современного судебного делопроизводства при обеспечении гражданского и арбитражного судопроизводства.
12. Организация процессуального взаимодействия с участниками судебных заседаний: обеспечение явки в судебные заседания, выдача и направление копий судебных актов, обеспечение ознакомления и выдачи копий судебных и несудебных документов, в том числе в электронном виде.
13. Принципы формирования материалов судебных дел и имеющиеся практические проблемы.
14. Информационные технологии в ведении судебного делопроизводства – возможности оптимизации судебной деятельности
15. Суды судебной системы Российской Федерации как источники комплектования Архивного фонда РФ. Структура и содержание архивного делопроизводства.
16. Локальное нормативное регулирование ведения судебной статистики и делопроизводства в судах – перспективы и возможности.
17. Организация работы с бланочной продукцией, установленными унифицированными формами документов, печатями, в том числе с воспроизведением Государственного герба РФ, штампами и вывесками в суде. Обеспечение их надлежащего учёта, хранения, использования.
18. Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.
19. Задачи совершенствования деятельности по ведению судебной статистики и делопроизводства и формы их реализации.
20. Модернизация содержания и структуры должностных обязанностей работников аппарата суда по ведению судебного делопроизводства.
21. Статистика арбитражного судопроизводства – актуальные абсолютные показатели.
22. Ресурсы межведомственного электронного документооборота в ходе оптимизации гражданского и арбитражного судопроизводства.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по направлению подготовки 40.04.01 юриспруденция

Профиль подготовки: Магистерская программа «Правосудие по гражданским, административным делам и экономическим спорам»

Дисциплина «Актуальные проблемы организации судебной статистики и делопроизводства по гражданским, арбитражным и административным делам»

Билет №

1. Содержание основных статистических показателей формы отчёта № 9 «Отчёт о работе судов общей юрисдикции по рассмотрению гражданских, административных дел в кассационном порядке» в составе действующего Табеля форм отчётности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей.

2. Решите задачу:

Помощник судьи Некрасова Н.Н. зарегистрировала заявление об ускорении рассмотрения административного дела (часть 7 статьи 10 КАС РФ) в реестре (журнале) входящей корреспонденции, который вёлся в данном суде в электронном виде. Затем помощник судьи приобщила его к материалам административного дела с определением председателя суда, вынесенным по результатам рассмотрения данного заявления. Копию данного определения госслужащая Некрасова Н.Н. направила на третий рабочий день после дня его вынесения лицу, подавшему заявление об ускорении, а также другим лицам, участвующим в деле. Соответствуют ли действия Некрасовой Н.Н. установленным правилам ведения судебного делопроизводства?

Заведующий кафедрой _____ / С.В.Никитин

Критерии оценивания зачета:

На зачёте обучающийся может максимально набрать 60 баллов.

Билет включает теоретический вопрос и задачу.

Выставление баллов осуществляется в соответствии с нижеизложенными критериями.

Критерии оценки ответа на теоретический вопрос	Количество баллов
Знание сформировано полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе подзаконного нормативного правового регулирования, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	30
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, в том числе подзаконного нормативного правового регулирования, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный.	15
Знание сформировано частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	10
Знание не сформировано. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0

Критерии оценки решения задачи	Количество баллов
Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный.	30
Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки. Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный.	15
Умение сформировано частично / Навык сформирован частично. Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика.	10
Умение не сформировано / Навык не сформирован. Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов.	0