

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДЕНО:
Директор
О. И. Андреева

Рабочая программа дисциплины

Судебное делопроизводство, правила оформления документации

по направлению подготовки / специальности

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
Уголовно-правовая

Форма обучения
Заочная

Квалификация
Юрист

Год приема
2025

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель ОП
О.И. Андреева

Председатель УМК
Н.В. Багрова

Томск – 2025

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 Способен разрабатывать процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования в области защиты информации.

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИОПК 5.1 Составляет процессуальные документы в сфере своей профессиональной деятельности

ИПК 4.1 Знает общие требования нормативных правовых актов в области защиты информации, основные способы соблюдения и обеспечения защиты информации; основные понятия, используемые при работе с персональными данными; ответственность за нарушение законодательства России в области защиты информации; базовые положения права интеллектуальной собственности

ИПК 4.2 Соблюдает в профессиональной деятельности основные требования нормативных правовых актов в области защиты информационной безопасности; обращения с документами, содержащими персональные данные

ИПК 4.3 Применяет в профессиональной деятельности требования нормативных правовых актов в области защиты информации; знания системы законодательства в области информационной безопасности; базовыми навыками правовой защиты информационных систем

ИУК 4.1 Демонстрирует навыки устной и письменной деловой коммуникации на русском и иностранном языках в разных формах в соответствии с поставленными задачами

ИУК 4.2 Выбирает на государственном и иностранном (ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами

ИУК 4.3 Использует информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой информации в процессе решения различных коммуникативных задач на государственном и иностранном (ых) языках

2. Задачи освоения дисциплины

- формирование у обучающихся знаний нормативно-методических актов по организации судебного делопроизводства в РФ и практики их применения;
- приобретение студентами практических навыков ведения судебного делопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий;
- формирование навыков профессиональной речи и письма;
- ознакомление с основными проблемами в организации судебного делопроизводства, умение их анализировать и находить способы преодоления.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплины (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр(ы) освоения и форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине

Десятый семестр, зачет

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Правоохранительные органы, Гражданское процессуальное право (гражданский процесс).

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часов, из которых:

-лекции: 4 ч.

-практические занятия: 2 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины, структурированное по темам

Тема 1. Предмет и метод судебного делопроизводства

Историко-правовые особенности организации судебного делопроизводства в России. Современные системы бумажного и электронного документооборота в судах судебной системы Российской Федерации. Механизмы обновления организации ведения судебной статистики и делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации. Организационно-правовые основы ведения судебного делопроизводства. Принципы в организации ведения судебного делопроизводства. Организация ведения судебного делопроизводства в судах судебной системы Российской Федерации.

Тема 2. Организация документооборота в суде.

Понятия: документ, номенклатура дел суда, организационнораспорядительный документ, судебное дело (материал), наряд, учётно-регистрационный журнал, картотека. Организация общего делопроизводства в суде как системе управления (СУД). Хранение и использование служебных бланков, бланков исполнительных листов, печатей и штампов. Учетно-регистрационные журналы (реестры), формулярные документы, заполняемые в ходе обеспечения судопроизводства. Обеспечение приёма и отправки служебных документов. Обеспечение режима секретности при рассмотрении судебных дел (материалов) данной категории. Организация взаимодействия с АО «Почта России» по отправке корреспонденции, в том числе разряда «Судебное». Классификация сроков в работе с судебными документами.

Тема 3. Требования к оформлению документов и созданию документированной информации

Национальные стандарты в сфере общего делопроизводства. Приказы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации о правилах оформления документов, создании документированной информации. Содержание реквизитов документов, обязательный перечень реквизитов документов, создаваемых в процессе судебной деятельности. Виды служебных документов, образующихся в деятельности судов.

Тема 4. Электронный документооборот. Обеспечение цифровизации в ходе судебной деятельности

Предназначение и особенности электронного документооборота в судах на современном этапе. Деятельность ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие» по обеспечению информатизации ведения судебного делопроизводства. Правила приёма и отправления судебных документов в электронном виде. Организация и ведение работы по

информационному обеспечению судебного делопроизводства, реализации задач внедрения и применения информационных и телекоммуникационных технологий и систем.

Тема 6. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях

Осуществление организационно-подготовительных действий в связи с назначением дел к слушанию и непосредственному проведению судебных заседаний. Принятие и выдача документов, подготовка проектов судебных документов. Удостоверение копий документов, вручение документов, уведомлений и вызовов, контроль уплаты государственной пошлины. Ведение учёта движения дел и сроков их прохождения в суде. Участие в ознакомлении участников судопроизводства с судебными делами, материалами, иными документами. Порядок оформления судебных дел (материалов). Организация обращения к исполнению судебных решений.

Тема 7. Должностные обязанности работников аппарата суда

Организация приема граждан. Должностные обязанности работников аппаратов судов в сфере судебного делопроизводства, функции аппарата суда по обеспечению деятельности судей. Особенности структурирования должностных обязанностей секретарей судебного заседания. Полномочия помощников судей, администраторов судов в ходе осуществления судебного делопроизводства. Обеспечение деятельности по приёму, учёту, а также опубликованию на официальном сайте суда в сети Интернет информации о поступивших в суд внепроцессуальных обращений.

Тема 8. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

Порядок вынесения судебного решения. Подготовка к проведению судебного заседания. Судебные извещения и вызовы. Традиционные (бумажные) и новые (электронные) формы организации взаимодействия с участниками судопроизводства. Требования к содержанию и оформлению протокола судебного заседания. Аудиопротоколирование. Сопровождение деятельности по регистрации и оформлению документов, связанных с принесением замечаний на протокол судебного заседания. Оформление судебного дела (принципы подшивки и нумерации листов дела, составления описи и справочного листа). Деятельность по обеспечению ознакомления с материалами дела.

Тема 9. Организация хранения дел в суде. Архивное делопроизводство в судах

Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде. Нормативно-правовое регулирование архивной работы в судах. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Определение сроков хранения дел. Формирование описей дел. Дело фонда суда. Паспорт архива. Порядок учёта архивных документов в суде.

9. Текущий контроль по дисциплине

Текущий контроль по дисциплине проводится путем контроля посещаемости, проведения контрольных работ, тестов по лекционному материалу, выполнения домашних заданий, и фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Оценочные материалы текущего контроля размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет в шестом семестре проводится в устной форме по билетам. Билет состоит из двух частей. Продолжительность зачета 1 час.

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации размещены на сайте ТГУ в разделе «Информация об образовательной программе» - <https://www.tsu.ru/sveden/education/eduop/>.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «IDO» - <https://ido.tsu.ru/course/view.php?id=00000>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

в) План семинарских / практических занятий по дисциплине.

г) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации : учебник / под ред. В.М. Бозрова. — Москва : Юстиция, 2021. — 568 с. — (Специалитет). — Доступ на сайте ЭБС Book.ru. URL: <https://book.ru/book/936655> . — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов В. А. Судебное делопроизводство. Учебное пособие – Москва: КНОРУС. 2022. 150 с. Судебное делопроизводство - ISBN: 978-5-406-08346-8 - BOOK.ru — Режим доступа: по подписке.

Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: Курс лекций и Практикум /Н.А.Латышева. – Москва: РГУП, 2021. – 268 с. - ISBN 978-5- 93916-891-5 - Текст: электронный – Текст: электронный. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1190638>. – Режим доступа: по подписке.

Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. М.: Русайнс, 2021. – 150 с. ISBN:978-5-4365-5144- Текст: электронный – ISBN: 978-5-00209-075-4.Текст: электронный. – URL: <https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo>.

б) дополнительная литература:

Мамыкин, А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: Учебное пособие. 2-ое изд. доп. и испр. / Н.А. Латышева. Москва: РГУП. – 220 с. (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-16252-3. Текст: электронный. – URL: <https://urait.ru/bcode/539267>.

Никифоров А.В. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов. - 2-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 168 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/352269> . — Режим доступа: по подписке.

Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы : монография / В. П. Кашепов, А. А. Гравина, О. В. Макарова и др.; отв. ред. В. П. Кашепов ; Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации. — Москва : Проспект, 2020. — 240 с. — Доступ на сайте ЭБС Проспект. URL: <http://ebs.prospekt.org/book/43427>. — Режим доступа: по подписке.

Ниесов, В. А. Информационные системы судопроизводства : учебное пособие / В. А. Ниесов, А. М. Черных ; под общ. ред. проф. Д. А. Ловцова. — Москва : РГУП, 2018. - 268 с. — Доступ на сайте ЭБС Znanium.com. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007038>. — Режим доступа: по подписке.

в) ресурсы сети Интернет:

– открытые онлайн-курсы

– Общероссийская Сеть КонсультантПлюс Справочная правовая система.

<http://www.consultant.ru>

Верховный Суд РФ <http://vsrf.ru/>

Конституционный Суд РФ <http://www.ksrf.ru/>

Совет судей РФ <http://www.ssrf.ru/>

Высшая квалификационная коллегия судей РФ <http://www.vkks.ru/>

Судебный департамент при Верховном Суде РФ <http://www.cdep.ru/>

Органы государственной власти РФ <http://www.gov.ru/>

Справочник федеральных судов общей юрисдикции РФ <http://www.sudrf.ru/>

Федеральные арбитражные суды РФ <http://www.arbitr.ru/>

Суды Томской области <http://usd.tms.sudrf.ru/>

Федеральная служба судебных приставов России <http://fssprus.ru/>

Российская газета <http://rg.ru/>

Журнал «Третейский суд» <http://arbitrage.spb.ru/>

Библиотеки вузов <http://window.edu.ru/>

Официальный сайт НБ НИ ТГУ www.lib.tsu.ru

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);

– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

в) профессиональные базы данных (при наличии):

– Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/>

– Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС) – <https://www.fedstat.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

Аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в смешенном формате («Актру»).

15. Информация о разработчиках

Галковская Наталья Георгиевна, канд. юрид. наук, доцент, заведующая кафедрой гражданского процесса Юридического института НИ ТГУ.