

Программа профессиональной переподготовки
«Судебное администрирование»

состоит из:

- Модуль 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов
- Модуль 2. Архивное дело в суде
- Модуль 3. Информатизация деятельности суда
- Модуль 4. Судебная статистика
- Модуль 5. Обеспечение исполнения решений суда

Рабочая программа Модуля 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Цель освоения модуля – формирование у слушателей компетенций в области организационно-технического обеспечения работы судов.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде;
- способность поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;
- способность обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

Владеть:

- навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

Учебно-тематический план модуля 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ № п/п	Название дисциплины	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия ³			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов	74	54	30	24	20	
2	Тема 1.1 Судебное делопроизводство	20	14	8	6	6	Устный опрос
3	Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьёй уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	20	14	8	6	6	Устный опрос
4	Тема 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	18	14	8	6	4	Устный опрос
5	Тема 1.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности судей	16	12	6	6	4	Устный опрос
6	Промежуточная аттестация						Зачет

Содержание модуля 1. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Тема 1.1 Судебное делопроизводство

1. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
4. Основы и система судоустройства РФ.
5. Понятие и структура суда.
6. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
7. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде.
8. Порядок составления и оформления документов в судах.
9. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов.
10. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов.
11. Бланки процессуальных документов. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
12. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.

³ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

13. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями
Обращение к исполнению судебных актов.

14. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

15. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию.

2. Понятие, основания и порядок проведение предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.

3. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Приостановление производства по делу. Прекращение производства по делу.

4. Протокол судебного заседания. Заочное производство.

Тема 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

1. Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

2. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

3. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию
Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Тема 1.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности судей

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их полномочия. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.

2. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 1.1 Судебное делопроизводство 1. Общие положения судебного делопроизводства. 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде. 3. Понятия и виды документов, используемых в суде. 4. Порядок ведения делопроизводства в суде.	Обсуждение, тестирование
2	Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях 1. Назначение дела к слушанию 2. Предварительное слушание 3. Судебное разбирательство	Обсуждение, тестирование
3	Тема 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде. 2. Основные средства кодификации законодательства в суде 3. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.	Обсуждение, тестирование
4	Тема 1.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности судей 1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия. 2. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	Обсуждение, тестирование

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	Тема 1.1. Судебное делопроизводство 1. Основы и система судостроительства РФ. 2. Полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др. 3. Составление извещений для участников процесса. 4. Составление жалобы (апелляционной, кассационной). 5. Рассмотреть вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
2	Тема 1.2. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях 1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий

	разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Прекращение уголовного дела в судебном заседании. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.	
3	Тема 1.3. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде 1. История кодификации отечественного законодательства. 2. Права и обязанности консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде. Ответственность консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде.	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
4	Тема 1.4 Организационно-техническое обеспечение деятельности судей 1. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия.	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 18.03.2023)
2. «Уголовно процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 171-ФЗ (ред. от 18.03.2023)
3. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
4. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022)
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021)

Основная литература:

6. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с.
7. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.
8. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с.
9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

Дополнительная литература:

10. Мелехин А.В. Административное право РФ: учебник / Мелехин А.В., Диканова Т.А., Кардашова И.Б., Попова Н.Ф., Субанова Н.В. — Москва: Юстиция, 2023. — 502 с.

11. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 298 с.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

12. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

13. Электронная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

14. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

15. Официальный интернет портал правовой информации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

16. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/>

17. Сервер юридической информации. Законодательство, комментарии, судебная практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.jk.ru/>

18. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.law.edu.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>

Рабочая программа Модуля 2. Архивное дело в суде

Цель освоения модуля – подготовка будущих специалистов к практической работе в суде, органах судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность обеспечивать работу архива суда;

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования.
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов.

Уметь:

- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;

- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение.

Владеть:

- методикой по организации работы с документами;
- методикой по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- методикой по организации хранения архивных документов.

Учебно-тематический план модуля 2. Архивное дело в суде

№ п/п	Название дисциплины	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия ⁴			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 2. Архивное дело в суде	54	38	26	12	16	
2	Тема 2.1. Архивное дело в суде	28	20	12	8	8	Устный опрос
3	Тема 2.2 Организация работы архива в суде	26	18	14	4	8	Устный опрос
6	Промежуточная аттестация						Зачет

Содержание модуля 2. Архивное дело в суде

Тема 2.1 Архивное дело в суде

1. Судебная власть в РФ: понятие и структура. Понятие и содержание судебного делопроизводства. Организация работы в судах общей юрисдикции. Особенности ведения судопроизводства в судебных органах.

2. Понятие и виды архивов. Основные задачи и функции архивов. Права архива. Ответственность архива за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ. Международное сотрудничество.

3. Понятие архивного дела в судах. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах. Управление архивным делом в суде.

4. Законодательство об архивном деле в РФ. Иные нормативные правовые акты РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах.

5. Общие требования к учету документов. Единицы учета. Система учетных документов архива. Порядок ведения основных учетных документов.

⁴ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

Учет документов, находящихся на депозитарном хранении. Ведение учетных баз данных.

6. Доступ к архивным документам. Ограничение на доступ к архивным документам. Использование архивных документов. Работа читального зала архива. Выдача дел во временное пользование. Использование документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Учет использования дел и документов архива.

7. Создание архива организации. Планирование работы и отчетность архива. Контроль за состоянием хранения документов и их организацией в делопроизводстве структурных подразделений.

Тема 2.2 Организация работы архива в суде

1. Руководство организацией архивного делопроизводства в суде. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда. Информатизация архивного дела в судах. Планирование и контроль работы архивов судов.

2. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов. Порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда. Определение сроков хранения дел (нарядов)

3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения в архив. Порядок их хранения и использования.

4. Порядок оформления описи на судебные дела (наряды). Порядок составления описи на надзорные производства по гражданским делам. Составление листа описи электронных документов постоянного хранения.

5. Предельные сроки временного хранения архивных документов в организациях. Досрочная передача документов. Уничтожение документов с не истекшими сроками хранения. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда. Организация работы экспертной комиссии суда. Отбор дел (нарядов) суда к уничтожению.

6. Важность обеспечения сохранности документов. История развития архивной сферы в нашей стране. Законодательные акты по проблемам защиты архивных документов. Основные направления системы мер по организации хранения. Обеспечение сохранности архивных документов. Использование документов архива суда и регулирование доступа к ним.

7. Состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив. Передача документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив. Ответственность за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах

8. Характеристика документов в связи с особенностями их материальной основы (пергамен, бумага тряпичной ручной выделки и машинного производства, береста, пальмовые листья, фотопленка, электронные диски) Средства нанесения информации на документ. Методика диагностирования повреждений документов и этапов реставрации.

9. Требования создания оптимальных условий хранения документов. Требования к зданиям и помещениям архива. Основные правила работы архивов организации. Общие требования к помещению архивохранилища. Размещение документов в хранилище: металлические стеллажи, сейфы и шкафы. Порядок установки стеллажей. Требования к электропроводке. План эвакуации документов при чрезвычайных условиях.

10. Создание и соблюдение нормативных условий хранения документов. Световой режим. Температурно-влажностный режим. Санитарно-гигиенический режим. Охранный режим. Обеспечение физико-химической сохранности документов.

11. Средства хранения. Топографирование. Топографические указатели. Учет архивных материалов. Основные объекты учета. Защита от хищения документов. Проверка наличия и состояния документов.

12. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Содержание реставрации, консервации. Цели выдачи дел. Сроки выдачи дел во временное пользование. Документы, по которым выдаются дела. Регистрация выданных документов. Оформление актов и заказов на выдачу дел.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 2.1 Архивное дело: 1. Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов в Российской Федерации 2. Основные понятия и термины архивоведения 3. Сущность и задачи архивного дела в судах России 4. Правовое регулирование архивного дела в судах 5. Учет документов в архиве 6. Доступ к архивным документам и их использование 7. Управление Архивным делом в Российской Федерации	Обсуждение, тестирование
2	Тема 2.2 Организация работы архива: 1. Организация ведения архивного делопроизводства в суде 2. Подготовка судебных документов к архивному хранению 3. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования 4. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства 5. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда 6. Хранение и использование документов архива суда 7. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив 8. Влияние материальной основы документа и средств письма на методы его реставрации 9. Устройство, оборудование и эксплуатация помещений архива	Обсуждение, тестирование

10.	Режимы хранения документов	
11.	Топографирование и учет движения документов	
12.	Первичная реставрация и консервация архивных документов	
	Порядок выдачи дел из хранилищ	

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	<p>Тема 2.1 Архивное дело:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление схемы «Судебная власть в РФ» 2. Анализ Государственного стандарта ГОСТР7.0.8.-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», Федерального закона №125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации». 3. Подготовка сообщений по теме «Научно-справочный аппарат к документам архива». 4. Изучение Положения об архиве суда, Положения об экспертной комиссии суда, основных должностных обязанностей архивариуса суда. Подготовка к опросу. 5. Составление схемы: Передача судебного дела в архив 6. Составить конспект «Сроки хранения судебных дел (материалов) различных категорий» 7. Создание приказа о выделении документов и дел к уничтожению. 	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>
2	<p>Тема 2.2 Организация работы архива:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Описать схематично действия при выдаче архивного дела во временное пользование по заявке судьи. Составить акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. 2. Составление схемы: Методы реставрации документов 3. Составление схемы мероприятий эвакуации архива при авариях и иных нестандартных ситуациях. 4. Составление архивной справки 	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. «Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации» от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 18.03.2023)
2. «Уголовно процессуальный кодекс Российской Федерации» от 18.12.2001 N 171-ФЗ (ред. от 18.03.2023)
3. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018)
4. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 29.12.2022)

5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021)

Основная литература:

6. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы: учебник и практикум для вузов / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 351 с.

7. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с.

8. Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 336 с.

9. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с.

Дополнительная литература:

10. Мелехин А.В. Административное право РФ: учебник / Мелехин А.В., Диканова Т.А., Кардашова И.Б., Попова Н.Ф., Субанова Н.В. — Москва: Юстиция, 2023. — 502 с.

11. Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 298 с.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

12. Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

13. Электронная библиотека [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://biblio-online.ru/>

14. Журнал «Делопроизводство» [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.top-personal.ru/officeworks.html>

15. Официальный интернет портал правовой информации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://pravo.gov.ru/>

16. Официальный сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.arbitr.ru/>

17. Сервер юридической информации. Законодательство, комментарии, судебная практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.jk.ru/>

18. Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» - [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.law.edu.ru/>

Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>

Цель освоения модуля – формирование у слушателей компетенций в области информационно-технического сопровождения деятельности судов.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- Обеспечение функционирования автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде.

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.

Уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота.

Владеть:

- навыками в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

Учебно-тематический план модуля 3. Информатизация деятельности суда

№ № п/п	Название дисциплины	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия ⁵			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 3. Информатизация деятельности суда	60	40	20	20	20	
2	Тема 3.1 Информационные технологии в деятельности суда	30	20	10	10	10	Решение практических задач
3	Тема 3.2 Информационные системы судопроизводства	30	20	10	10	10	Решение практических задач
6	Промежуточная аттестация						Зачет

Содержание модуля 3 «Информатизация деятельности суда»

Тема 3.1. Информационные технологии в деятельности суда

1. Обзор нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования Федеральный закон «Об

⁵ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

информации, информационных технологиях и о защите информации», законодательство РФ в сфере СМИ, информационного обеспечения деятельности органов власти, информационной безопасности.

2. Понятие информации и правовой информации. Сведения и данные, отличие от информации.

3. Структура правовой информации: официальная правовая информация; неофициальная правовая информация и информация индивидуально-правового характера.

4. Понятие информационных технологий, ее цель, методы. Классификация (методов) информационных технологий

5. Информационные технологии (ИТ) по видам деятельности: ИТ в правотворческой деятельности, правоприменительной, правоохранительной и экспертной деятельности.

6. Роль сети Интернет в распространении информации и информации, имеющей правовое значение. Концепция «электронного государства». Программы «Электронная Россия» и «Электронное правительство», этапы их выполнения. Электронный документооборот. Электронная цифровая подпись.

7. Роль и назначение операционной системы Windows

8. Основы работы с манипулятором мышью.

9. Основные элементы интерфейса.

10. Методы запуска и закрытия приложений.

11. Виды окон.

12. Элементы стандартного окна приложения.

13. Изменение размера и местоположения окна.

14. Переключение между одновременно загруженными программами.

15. Роль информационной деятельности в современном обществе: экономической, социальной, культурной, образовательной сферах. Информационные процессы в современном обществе. Основные этапы развития информационного общества. Информационные ресурсы общества. Подходы к понятию информации и измерению информации.

Тема 3.2 Информационные системы судопроизводства

1. Основные сведения о СУБД. Выбор СУБД для создания системы автоматизации.

2. Организация системы управления БД. Обобщенная технология работы с БД. СУБД MS Access.

3. Таблицы. Запросы. Формы. Отчеты.

4. Обзор поисковых систем в сети Интернет. Поисковая система Google. Поисковая система Яндекс.

5. Поисковая система Mail.ru. Поисковая система Рамблер.

6. Обзор компьютерных СПС.

7. Справочная правовая система «Консультант Плюс».

8. Справочная правовая система «Гарант».

9. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие) — территориально

распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

10. Структура и организация сайтов ФАС округов, апелляционных судов и судов первой инстанции.

11. Структура и организация сайта Арбитражного суда ой области. Ее структура и содержание. Принципы работы поисковой системы в банке судебных решений.

12. Аудиопротоколирование и видеоконференции судебных заседаний, судебные дела на цифровых носителях.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	<p>Тема 3.1. Информационные технологии в деятельности суда</p> <p>Создание и редактирование правовых документов в текстовом редакторе MS Word (элементы юридической техники). Интерфейс программной среды MS Word. Создание и первичная настройка стилей в документе. Оформление текста. Разметка страницы. Вставка объектов в текстовый документ: изображений, схем, таблиц, диаграмм. Вставка автособираемого оглавления. Нумерация страниц.</p> <p>Создание и редактирование правовых документов в редакторе MS Excel (элементы юридической техники). Интерфейс программной среды MS Excel. Создание и редактирование файла электронной книги. Ввод данных в ячейки таблицы. Оформление табличного документа. Вычисления с помощью формул. Использование встроенных функций MS Excel для осуществления математических и аналитических операций. Возможности статистического прогнозирования MS Excel. Построение диаграмм: графиков, круговых диаграмм, гистограмм. Возможности условного форматирования. Консолидация данных. Сортировка и фильтры.</p> <p>Создание тематических презентаций средствами MS Power Point. Интерфейс программной среды MS Power Point. Создание файла тематической презентации. Первичная настройка дизайна презентации. Вставка и редактирование текста, изображений, схем, элементов smart art, диаграмм. Возможности анимации переходов и содержимого на слайдах презентации.</p>	Практические работы
2	<p>Тема 3.2 Информационные системы судопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создание таблиц базы данных с использованием конструктора и мастера таблиц в СУБД. - Редактирование и модификация таблиц базы данных в СУБД. - Создание пользовательских форм для ввода данных в СУБД. - Работа с данными с использованием запросов в СУБД. - Создание отчетов в СУБД. - Создание подчиненных форм в СУБД. 	Практические работы

	<ul style="list-style-type: none"> – Создание базы данных и работа с данными в СУБД. – Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Консультант Плюс». – Организация полнотекстового поиска. Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Консультант Плюс». – Работа с формами. – Организация поиска по нескольким информационным базам. – Организация поиска нормативных документов по реквизитам документа в СПС «Гарант». – Организация полнотекстового поиска. – Работа со списком и текстом найденных документов. Справочная информация. Работа с папками в СПС «Гарант». – Работа с формами. – Работа с картотекой дел ГАС «Правосудие». – Работа с банком судебных решений ГАС «Правосудие». 	
--	---	--

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	<p>Тема 3.1. Информационные технологии в деятельности суда</p> <p>Анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы информационных технологий в правовой деятельности. Выполнение различных учебных заданий с использованием дистанционных технологий.</p>	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>
2	<p>Тема 3.2 Информационные системы судопроизводства</p> <ul style="list-style-type: none"> – Организация поисковой системы по лицу, участвующему в деле. – Организация поисковой системы по дате. – Работа с электронным календарем судебных заседаний. – Организация поисковой системы по номеру дела. 	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 г. N 262-ФЗ (ред. 14.07.2022)
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах

Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» от 26.11.2015 N 362 (ред. от 28.08.2019)

Дополнительная литература:

3. Казанцев, С.Я. Информационные технологии в юридической деятельности: учебник / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. — Москва : Юстиция, 2020. — 317 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-4365-3788-7. — URL: <https://book.ru/book/933540> (дата обращения: 14.03.2020). — Текст : электронный

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

4. Основные финансовые документы предприятия. - Вопросы и ответы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.ekprededu.ru>

5. Основные финансовые документы фирмы [Электронный ресурс] / Режим доступа <http://www.LabourEconomics.ru>

6. Портал государственных программ Российской Федерации / Режим доступа: <http://programs.gov.ru/portal>

7. Консультант Плюс - Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления Правительства Российской Федерации, нормативные документы [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

8. Гарант – Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии, практика [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.garant.ru>

Рабочая программа Модуля 4. Судебная статистика

Цель освоения модуля – получение теоретических знаний и практических навыков статистической работы в сфере судопроизводства, анализа данных судебной статистики и статистики правовой сферы.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- таблиць форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;

Уметь:

- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;

- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности.

Владеть:

- навыками по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);

Учебно-тематический план модуля 4. Судебная статистика

№ № п/п	Название дисциплины	Всего часов трудоемкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия ⁶			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 4. Судебная статистика	36	28	16	12	8	
2	Тема 4.1. Предмет и методы судебной статистики. Система статистических показателей судебной статистики.	18	14	8	6	4	Устный опрос
3	Тема 4.2. Организация службы судебной статистка в судах	18	14	8	6	4	Устный опрос
6	Промежуточная аттестация						Зачет

Содержание модуля 4 Судебная статистика

Тема 4.1. Предмет и методы судебной статистики. Система статистических показателей судебной статистики.

1. История судебной статистики. Понятие и сущность судебной статистики. Задачи судебной статистики. Судебная статистика как одна из отраслей общей статистики. Предмет и методы судебной статистики. Основные отрасли судебной статистики: уголовно-правовая, гражданско-правовая, административно-правовая статистика. Нормативно-правовое регулирование судебной статистики. Этапы статистической работы. Организация статистической работы в правоохранительных органах, органах юстиции, судах.. Права архива. Ответственность архива за нарушение законодательства в области архивного дела в РФ. Международное сотрудничество.

2. Понятие статистического наблюдения. Задачи и цели статистического наблюдения, его основные этапы. Общее понятие об объекте статистического наблюдения. Понятие о программе статистического наблюдения. Общие правила построения программы статистического наблюдения. Инструкция. Необходимость разработки программы статистического наблюдения в тесной увязке с вопросами дальнейшей группировки и анализа статистических материалов. Основные формы, виды и способы статистического наблюдения. Документы первичного учета (статистические формуляры). Статистическая отчетность и ее значение. Виды

⁶ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

отчетности и порядок ее рассмотрения и утверждения. Способы обеспечения достоверности статистической информации.

3. Общие понятия статистических сводок и основные положения теории группировок. Группировочные признаки судебной статистики. Классификации группировок в судебной статистике. Ряды распределения и их виды. Общие понятия о статистических таблицах. Статистическая таблица как один из важнейших способов изложения статистических данных. Элементы статистической таблицы. Графические способы изложения данных судебной статистики. Назначение и виды графиков в судебной статистике. Диаграммы, статистические карты и их использование в аналитической работе правоохранительных органов.

4. Классификация статистических показателей. Абсолютные и относительные величины. Виды относительных величин и их применение в судебной статистике. Уровень преступности и коэффициенты преступности.

5. Применение средних величин в анализе судебной практики, их виды и техника вычисления.

6. Динамические ряды и их виды. Характеристики динамического ряда. Использование динамических рядов в судебной статистике.

7. Общие понятия об индексах. Индивидуальные, общие, базисные и цепные индексы. Применение общих индексов в судебной статистике.

Тема 4.2. Организация службы судебной статистики в судах

1. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики. Правовая регламентация ведения статистической отчетности в судах. Составные части в системе статистической отчетности судов общей юрисдикции: статистика, характеризующая работу суда и статистика судимости.

2. Организация ведения первичного статистического учета. Формирование статистической отчетности. Порядок представления статистической отчетности в судах общей юрисдикции и системе Судебного департамента. Представление сводной статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости по Российской Федерации, а также аналитической информации. Вопросы единого учета преступлений и лиц, их совершивших. Осуществление контроля полноты и достоверности отчетных данных. Публикация и представление статистических данных по запросам. Система статистических показателей деятельности судов. Анализ статистических данных о работе судов.

3. Виды статистической отчетности: текущая и единовременная. Структура форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости. Порядок подготовки проектов форм статистической отчетности. Табель форм статистической отчетности судов.

4. Формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей: форма N 1 Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению уголовных дел; форма N 1-АП. Отчет о рассмотрении федеральными судами общей юрисдикции и мировыми судьями

дел об административных правонарушениях; форма N 2 Отчет о работе судов первой инстанции по рассмотрению гражданских дел; форма N 4 Отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах материальных взысканий в доход государства, суммах судебных издержек из федерального бюджета, определенных судебными актами; форма N 6-БМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке; форма N 7-БМС. Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном порядке; форма N 6 Отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел в кассационном порядке; форма N 7 Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в кассационном порядке; форма N 8 Отчет о работе судов по рассмотрению уголовных дел в надзорном порядке; форма N 9 Отчет о работе судов по рассмотрению гражданских дел в надзорном порядке; форма N 01 Оперативная отчетность о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей; форма № 1-а «Отчет о работе судов общей юрисдикции по применению Постановления Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «Об объявлении амнистии». Статистическая отчетность о судимости: формы, виды, способы и сроки предоставления.

5. Система показателей статистической отчетности военных судов. Организация сбора и обработки отчетов о работе гарнизонных судов.

6. Организация ведения судебной статистики арбитражных судов.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Тема 4.1. Предмет и методы судебной статистики. Система статистических показателей судебной статистики: 1) Основные понятия судебной статистики 2) Статистическое наблюдение в судебной статистике 3) Сводка и группировка материалов статистического наблюдения 4) Абсолютные и относительные величины 5) Средние величины 6) Ряды динамики 7) Индексы	Обсуждение, тестирование
2	Тема 4.2. Организация службы судебной статистики в судах: 1) Основные положения теории статистики и ее применение в анализе работы судов и судимости 2) Организационно- правовые основы ведения судебной статистики 3) Статистическая отчетность о деятельности судов общей юрисдикции и судимости 4) Особенности ведения судебной статистики в военных судах 5) Судебная статистика в арбитражных судах	Обсуждение, тестирование

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	<p>Тема 4.1. Предмет и методы судебной статистики.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проработка конспекта лекций, учебной и специальной литературы по темам занятий. 2. Решение практических ситуаций по анализу основных отраслей судебной статистики: уголовно-правовая, гражданско-правовая, административно-судебная статистика. 3. Применение и использование материалов судебной статистики в практической деятельности. 4. Осуществление соотношения судебной статистики и судебной практики. 5. Решение практических задач по характеристике количественной стороны преступлений, личности преступника, лиц, потерпевших от преступлений, наказаний и иных мер воздействия. 6. Определение состояния преступности, ее уровня, структуры и динамики; выявление причин и условий, способствующих совершению преступлений; изучение личности преступника, изучение всей системы мер противодействия преступности. 	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>
2	<p>Тема 4.2. Организация службы судебной статистика в судах:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Построение статистических графиков по данным судебной статистики. 2. Определение видов статистических группировок: типологические, вариационные и аналитические. 3. Определение основных группировок в отдельных отраслях судебной статистики. 4. Разработка (сводка и группировка) статистических карточек на подсудимых. 5. Применение относительных величин в правовой статистике. Коэффициенты преступности. 6. Использование динамических рядов в правовой статистике. Условия сопоставления показателей динамических рядов в судебной статистике. 7. Изучение инструкций по ведению судебной статистики. 8. Составление опорно-логической схемы статистических показателей деятельности судов. 9. Табличный метод представления данных судебной статистики. 10. Графический метод представления данных судебной статистики. 11. Виды документов первичного учета, решение практических задач по определению видов отчетности и порядка их рассмотрения. 12. Определение роли и значения документов первичного учета и их значение в правовой статистике. 13. Составление опорно-логической схемы статистической отчетности судов. 	<p>Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий</p>

	14. Изучение форм статистической отчетности и их показателей, характеризующих объем и качество работы судов.	
	15. Анализ судебной практики и ее динамика.	

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. «О судебной системе Российской Федерации» от 31.12.1996 N 1-ФКЗ (ред. 16.04.2022)
2. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 г. N 262-ФЗ (ред. 14.07.2022)
3. «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 08.01.1998 г. № 7-ФЗ (ред. 16.04.2022)
4. «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» от 29.11.2007 г. № 282-ФЗ (ред. 28.02.2023)
5. Постановление Правительства РФ «О Федеральной службе государственной статистики» от 02.06.2008 г. № 420 (ред. 06.09.2021)
6. Постановление Правительства РФ «Об условиях предоставления в обязательном порядке первичных статистических данных и административных данных субъектам официального статистического учета» от 18.08.2008 г. № 620 (ред. от 24.10.2022)
7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» от 15.12.2004 г. № 161 (ред. от 24.12.2021)
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики» от 25.06.2021 N 124 (в последней редакции)
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости» от 11.04.2017 г. № 65 (ред. от 18.05.2022)

Дополнительная литература:

10. Андриюшечкина И.Н. Правовая статистика: учебник и практикум для СПО/ И.Н. Андриюшечкина, Е.А. Ковалев Л.К. Савюк, Ю.А. Бикбулатов; под общ. ред. Л.К Савюка. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 410 с. (Портал электронного обучения «Эльфа» /Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://el.fa.ru/bibliocatalog.php> ЭБС urait.ru).
11. Казанцев С.Я. Судебная и правовая статистика. (Бакалавриат). Учебник. / Казанцев С.Я., Шевко Н.Р. - Москва: Юстиция, 2020. - 242 с. (Портал электронного обучения «Эльфа» /Интернет-репозиторий образовательных

ресурсов Финансового университета <http://el.fa.ru/bibliocatalog.php> ЭБС book.ru).

12. Попаденко Е.В. Судебная статистика: учебное пособие для СПО/ Е.В. Попаденко. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 206 с. (Портал электронного обучения «Эльфа» /Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://el.fa.ru/bibliocatalog.php> ЭБС urait.ru).

13. Елисеева И.И. Статистика: учебник и практикум для СПО/ под редакцией И.И. Елисеевой. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 361 с. (Портал электронного обучения «Эльфа» /Интернет-репозиторий образовательных ресурсов Финансового университета <http://el.fa.ru/bibliocatalog.php> ЭБС urait.ru).

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

14. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.ksrf.ru

15. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.vsrfl.ru

16. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.gks.ru

17. Официальный сайт Судебного департамента [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.cdpr.ru>

18. Официальный сайт МВД России [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://mvd.ru>

19. Портал правовой статистики [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://crimestat.ru/>

20. Федеральный информационно-образовательный портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://edu.ru>

21. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.consultant.ru

22. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.garant.ru

Рабочая программа Модуля 5. Обеспечение исполнения решений суда

Цель освоения модуля – формирование умений регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

Компетенции, совершенствуемые и приобретаемые слушателями в процессе освоения модуля:

- способность осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

Планируемые результаты обучения

По итогам освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

Уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

Владеть:

- навыками по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- методами по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- методами по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля;

Учебно-тематический план Модуля 5. Обеспечение исполнения решений суда

№ п/п	Название дисциплины	Всего часов трудоёмкости	В том числе				Форма контроля
			Аудиторные занятия ⁷			Самостоятельная работа	
			Всего часов	из них			
				Лекции	Практические занятия		
1	Модуль 5. Обеспечение исполнения решений суда	28	20	12	8	8	
2	Тема 5.1. Правовые основы организации деятельности судебных приставов и исполнительное производство	14	10	6	4	4	Решение практических задач, устный опрос
3	5.1.1 Механизм принудительного исполнения в Российской Федерации	3	1	1		1	
	5.1.2 Правовое регулирование деятельности службы судебных приставов	2	2	1	1		
	5.1.3 Специфика прав и обязанностей судебного пристава, как элементов его правового статуса	2	1	1		2	
	5.1.4 Ответственность в исполнительном производстве	2	2	1	1		

⁷ С применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

	5.1.5 Субъекты исполнительного производства	2	1	1		1	
	5.1.6 Понятие и виды исполнительных документов	3	3	1	2		
	Тема 5.2. Исполнительное производство	14	10	6	4	4	Решение практически х задач, Устный опрос
	5.2.1 Понятие исполнительного производства	3	1	1		1	
	5.2.2 Органы принудительного исполнения.	2	2	1	1		
	5.2.3 Лица, участвующие в исполнительном производстве	2	1	1		2	
	5.2.4 Возбуждение исполнительного производства	2	2	1	1		
	5.2.5 Общие правила исполнительного производства	2	1	1		1	
	5.2.6 Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов	3	3	1	2		
6	Промежуточная аттестация						Зачет

Содержание модуля 5 Обеспечение исполнения решений суда

Тема 5.1. Правовые основы организации деятельности судебных приставов и исполнительное производство

1.1. Механизм принудительного исполнения в Российской Федерации. Зачем необходимо принудительное исполнение и как оно происходит. Система органов принудительного исполнения. История развития исполнительного производства в России. Судебный пристав-исполнитель как юридическая профессия и его правовой статус. Основные источники информации об исполнительном производстве.

1.2. Правовое регулирование деятельности службы судебных приставов

Источники правового регулирования деятельности судебных приставов. Принципы деятельности судебных приставов на современном этапе. Организация деятельности службы судебных приставов.

1.3. Специфика прав и обязанностей судебного пристава, как элементов его правового статуса

Судебный пристав: права и обязанности. Полномочия судебного пристава. Ограничения, связанные с исполнением обязанностей судебного пристава-исполнителя. Порядок назначения судебного пристава-исполнителя на должность и освобождение от должности.

1.4. Ответственность в исполнительном производстве

Виды ответственности в исполнительном производстве. Проблемы привлечения судебных приставов к ответственности. Анализ признаков ответственности в исполнительном праве.

1.5. Субъекты исполнительного производства

Понятие и классификация субъектов исполнительного производства. Стороны исполнительного производства. Представительство в исполнительном производстве. Лица, непосредственно исполняющие

требования исполнительного документа. Лица, содействующие исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе.

1.6. Понятие и виды исполнительных документов

Понятие и виды исполнительных документов. Характеристика отдельных видов исполнительных документов. Дубликат исполнительного документа. Постановление судебного пристава-исполнителя. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.

Тема 5.2. Исполнительное производство

2.1. Понятие и задачи исполнительного производства. Система исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права. Принципы исполнительного права.

2.2. Понятие и признаки органа принудительного исполнения. Задачи органов принудительного исполнения. Требования, предъявляемые к судебным приставам. Права и обязанности судебных приставов-исполнителей. Отвод судебного пристава-исполнителя.

2.3. Состав лиц, участвующих в исполнительном производстве. Стороны исполнительного производства. Представительство в исполнительном производстве. Участие в исполнительном производстве переводчика. Понятие в исполнительном производстве. Специалист в исполнительном производстве. Суд в исполнительном производстве. Участие банков (кредитных организаций) в исполнительном производстве

2.4. Исполнительные документы. Порядок предъявления исполнительных документов к исполнению и последствия его несоблюдения. Постановление о возбуждении исполнительного производства.

2.5. Добровольное исполнение. Место совершения исполнительных действий. Время совершения исполнительных действий. Исполнительные расходы. Исключения из общих правил исполнительного производства. Ответственность в исполнительном производстве.

2.6. Особенности исполнения исполнительных документов по спорам, вытекающим из жилищных правоотношений. Исполнение исполнительного документа о выселении должника. Исполнение исполнительного документа о вселении взыскателя. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов. Особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений. Особенности исполнения исполнительных документов о конфискации имущества. Особенности исполнения исполнительных листов о взыскании штрафа, назначенного в качестве наказания за совершение преступления. Особенности исполнения исполнительных документов по требованиям об административном приостановлении деятельности должника.

Содержание практических занятий

№ темы	Наименование (содержание) темы, по которой предусмотрено практическое занятие	Формы и методы проведения
1	Правовые основы организации деятельности судебных приставов и исполнительное производство	Обсуждение, решение задач

2	Исполнительное производство	Обсуждение, решение задач
---	-----------------------------	---------------------------

Содержание самостоятельной работы слушателей

Основная цель самостоятельной работы слушателей – закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и практических занятий.

Индивидуальная консультационная работа преподавателей со слушателями осуществляется весь период обучения.

№ п/п	Наименование (содержание) темы	Формы и методы проведения
1	Тема 5.1. Правовые основы организации деятельности судебных приставов и исполнительное производство Понятие и классификация субъектов исполнительного производства. Стороны исполнительного производства. Представительство в исполнительном производстве. Лица, непосредственно исполняющие требования исполнительного документа. Лица, содействующие исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе.	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий
2	Тема 5.2. Исполнительное производство Особенности исполнения исполнительных документов по спорам, вытекающим из жилищных правоотношений. Исполнение исполнительного документа о выселении должника. Исполнение исполнительного документа о вселении взыскателя. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов. Особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений. Особенности исполнения исполнительных документов о конфискации имущества. Особенности исполнения исполнительных листов о взыскании штрафа, назначенного в качестве наказания за совершение преступления. Особенности исполнения исполнительных документов по требованиям об административном приостановлении деятельности должника	Изучение основной и дополнительной литературы по программе; выполнение практических заданий

Список литературы:

Законодательные нормативные и правовые акты

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
2. «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 29.12.2022)
3. «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 21.12.2021)

Дополнительная литература:

4. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498880>.
5. Решетникова И.В., Закарлюка А.В. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2019. - 224 - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/982114>.
6. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08131-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://ez.el.fa.ru:2428/bcode/450499>.

Интернет-ресурсы, информационно-справочные и поисковые системы

7. Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.ksrf.ru
8. Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.vsrfl.ru
9. Официальный сайт Судебного департамента [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://www.cdpr.ru>
10. Официальный сайт МВД России [Электронный ресурс] / Режим доступа: <https://mvd.ru>
11. Федеральный информационно-образовательный портал [Электронный ресурс] / Режим доступа: <http://edu.ru>
12. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.consultant.ru
13. Справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] / Режим доступа: www.garant.ru

**Организационно-педагогические условия
реализации программы профессиональной переподготовки**

**1. Материально-технические условия, необходимые для
осуществления образовательного процесса**

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебный интерактивный класс	Лекции Практические занятия	Мультимедийное оборудование, компьютеры. Компьютер, подключенный к сети Интернет, интернет-браузер. Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов.

Материально-технические условия соответствуют действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

2. Перечень информационных технологий и учебно-методическим условий, используемых при осуществлении образовательного процесса

При проведении занятий с применением ЭО и ДОТ проведение вебинаров для слушателей осуществляется в удаленном доступе. Преподавателями используются компьютерные презентации, работу в чате, индивидуальное консультирование слушателей.

Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды

Электронные информационные ресурсы	Вид Занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Система дистанционного обучения, система видеоконференцсвязи	Итоговая аттестация	Компьютер, подключенный к сети Интернет; интернет-браузер; Прикладные программы для просмотра текстовых и видеоматериалов

3. Организация образовательного процесса

В образовательном процессе используются разнообразные формы работы со слушателями.

- лекция (видеолекция) с мультимедийным сопровождением по наиболее сложным вопросам программы;
- лекция-вебинар с использованием современных технических средств обучения;
- практические занятия и самостоятельная работа с использованием современных технических средств обучения;
- кейс-стади (в том числе видео-кейсы)– изучение конкретных ситуаций из практики (casestudy), для выполнения данного вида заданий обучающимся должна быть представлена в письменной форме информация относительно реальной ситуации (профессиональной или жизненной) и поставлены конкретные задачи её изучения проблемы,

обучающиеся анализируют различные аспекты проблемы и предлагают выработанные решения;

– тестирование метод оценки знаний, умений, навыков обучающихся и др.

Обучение проводится, в том числе с использованием ЭО и ДОТ, реализуемых посредством информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном взаимодействии слушателей и педагогических работников.

В процессе обучения слушатели обеспечиваются необходимыми для эффективного прохождения обучения учебно-методическими материалами и информационными ресурсами в объеме изучаемого курса, которые могут быть объединены в учебно-методический комплекс. Материалы учебно-методического комплекса доводятся до всех слушателей курса.

4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Учебный процесс со слушателями обеспечивают квалифицированные сотрудники Финансового университета, а также приглашенные специалисты и действующие практики других организаций.

Описание системы оценки качества освоения программы

В систему оценки качества освоения программы профессиональной переподготовки «Судебное администрирование» входят:

- текущий контроль по каждой теме, где предусмотрены практические занятия;
- промежуточная аттестация по каждому модулю;
- итоговая аттестация.

1. Текущий контроль успеваемости реализуется в ходе проведения практических занятий в форме устного опроса, обмена опытом работы, выступлений слушателей по узловым вопросам программы, путем выполнения практических заданий, разбора конкретных ситуаций.

2. Методы проведения промежуточной аттестации:

Зачет в форме электронного тестирования используется для промежуточной аттестации по всем модулям.

Порядок проведения: тестирование проводится с личного компьютера, 20 тестовых вопросов по каждой дисциплине, 40 мин, количество попыток – 2 по каждому модулю.

Для получения зачета по дисциплине необходимо правильно ответить не менее чем на 12 тестовых вопросов в любой попытке.

Пример тестового вопроса для промежуточной аттестации:

1. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8–2013?

а) Документ — это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

б) Документ — это материальный объект с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования;

в) Документ — это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь.

2. Документирование это:

а) процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный);

б) документированная информация, представленная в электронной форме;

в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы.

3. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке — это:

а) Официальный документ;

б) Документ личного происхождения;

в) Оригинал документа.

4. Какая функция относится к общим функциям документа:

а) информационная

б) культурная;

в) правовая

5. С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним:

а) коммуникативная функция;

б) управленческая функция;

в) политическая функция

6. По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные:

а) происхождения;

б) содержания;

в) наименования.

7. По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии:

а) назначения;

б) наименования;

в) происхождения.

8. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это:

а) юридическая сила документа;

б) реквизит документа;

в) модель построения документа.

9. Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства:

- а) секретное делопроизводство
- б) несекретное делопроизводство
- в) корпоративное делопроизводство
- г) латентное делопроизводство

10. Выделяют два основных метода судебного делопроизводства:

- а) Императивный
- б) Диспозитивный
- в) Управленческий
- г) Организационный

11. Установите соответствие между субъектами делопроизводства и их задачами

Субъекты

- а) председатель суда
- б) начальник отдела суда
- в) работник аппарата суда

Задачи

1. осуществляет общее руководство делопроизводством в суде
2. непосредственно организует делопроизводство, отвечает за его состояние и выполняет эту работу в соответствии с требованиями Руководства по делопроизводству
3. на него возложены обязанности по ведению делопроизводства, обязан знать Руководство по делопроизводству, правовые основы государственной службы, а также структуру судов, режим и порядок работы других юридических учреждений

12. Первый или единственный экземпляр документа это:

- а) Подлинник документа
- б) Копия документа
- в) Дубликат документа

13. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:

- а) Копия документа
- б) Дубликат документа
- в) Подлинник документа

14. К основным свойствам документа относят:

- а) Атрибутивность, функциональность, структурность
- б) Наличие смыслового содержания, завершенность сообщения
- в) Стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

15. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:

- а) Дубликат документа
- б) Копия документа
- в) Подлинник документа

16. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

- a) Атрибутивность
- b) Вещественность
- c) Структурность

17. Под юридической силой документа понимается:

- a) Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
- b) Подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа
- c) Документ с частично измененными реквизитами

18. Реквизит документа это:

- a) Обязательный элемент оформления документа
- b) Присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе
- c) Стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

19. К основным признакам документа относят:

- a) наличие смыслового содержания
- b) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации
- c) атрибутивность,
- d) функциональность

20. Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве это:

- a) функциональность документа
- b) структурность документа
- c) атрибутивность документа

3. Порядок проведения итоговой аттестации

Итоговая аттестация имеет целью определить сформированность спланированных к освоению профессиональных компетенций.

Итоговая аттестация представляет собой защиту итоговой практической работы.

Содержание итоговой аттестационной работы:

1. Оформление основных и вспомогательных учетных документов в судах
2. Заполнение бланков процессуальных документов в суде

Ключи к заданиям и критерии их оценивания:

№	Задания	Ключи к заданиям	Норматив	Баллы
1	Оформление основных и вспомогательных учетных документов в судах	Оформление бланков: <ul style="list-style-type: none"> • Дело фонда – 1балл • Паспорт архива – 1балл • Сводная номенклатура дел (нарядов) суда – 1балл • Описи дел (нарядов) постоянного срока хранения – 1балл • Книга учета поступления и выбытия документов – 1балл 	Приказ Росархива от 11.03.1997 N 11 "Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации" (Зарегистрировано)	10

№	Задания	Ключи к заданиям	Норматив	Баллы
		<ul style="list-style-type: none"> • Книга учета выдачи документов во временное служебное пользование – 1балл • Акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-практической ценности и утративших свое значение – 1балл • Акты-приема-передачи документов на хранение в государственный архив – 1балл • Акты проверки наличия и состояния дел (нарядов) 1балл • Книги учета дел (нарядов) постоянного хранения – 1балл 	в Минюсте РФ 08.07.1997 N 1344)	
2	Заполнение бланков процессуальных документов в суде	Оформление бланков: <ul style="list-style-type: none"> • Исковое заявление – 1 балл; • Протокол судебного заседания – 2 балла; • Судебный приказ – 1 балл; • Исполнительный лист – 1 балл; 	"Инструкция по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации" (утв. приказом Председателя Верховного Суда РФ от 08.05.2015 N 32-П) (ред. от 21.04.2023)	5

Максимальное количество баллов – 15 баллов.

Защита итоговой аттестационной работы оценивается зачтено / не зачтено. Оценка «зачтено» ставится при условии достижения набранной суммы баллов от 9 и более.

Слушателям, которые успешно прошли итоговую аттестацию выдается диплом о переподготовке Финансового университета при Правительстве Российской Федерации.

Директор Пермского филиала



/ А.М. Гоголев