1

**СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФИЛИАЛ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ АКАДЕМИЯ МИЛИЦИИ ИМЕНИ
Н.А. ЩЁЛОКОВА»**

Принято
Педагогическим советом
С-КФ АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
Протокол № 1 от 25.08.2026г.

Утверждаю
Директор С-КФ АНОО ПО «СПб АМ им. Н.А. Щёлокова»
_____М.А. Лахиялов
Приказ № 32 от 28.08.2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК.03.01. «Судебное делопроизводство»
по образовательной программе для специальности
40.02.04 «Юриспруденция»
на базе основного общего и среднего общего образования 2026-2027 уч.г.

Форма обучения: очная

Каспийск
2026

2

Рабочая программа междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее- ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» от 27 октября 2023г. № 798 для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация разработчик: СКФ АНОО ПО «Санкт- Петербургская академия милиции имени Н.А. Щёлокова»

Разработчик: Мирзаева А.М., преподаватель СКФ АНОО ПО «Санкт-Петербургская академия милиции Н.А. Щёлокова»

Рабочая программа рассмотрена на заседании методической комиссии

Протокол № 1 от «25» августа 2026г.

Председатель методической комиссии _____ Дадашева Р.А.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы учебной дисциплины……..4
2. Структура и содержание дисциплины……..6
3. Условия реализации дисциплины……13
4. Контроль и оценка результатов освоения дисциплины……...…..17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
Судебное делопроизводство

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» является междисциплинарным курсом и относится к профессиональному модулю ПМ «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы дисциплины «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);
- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания МДК «Судебное делопроизводство» заключаются:

- в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;
- с порядком осуществления делопроизводства в суде;
- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

-документооборот в суде;

-хранение и комплектование документов;

- учет и использования Архивного фонда РФ;

- документационная информация суда, которая создает информационно - справочную базу для организации и функции судебной власти.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. - Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. - Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4.- Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5.- Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1.- Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.4. - Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования. Учебная нагрузка студентов составляет 136 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка 136 часов, практические занятия — 41ч.; лекционные - 95 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ «Судебное делопроизводство»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	102
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	102
В том числе:	
лекции	69
Практические занятия	33
Промежуточная аттестация в форме **дифференцированного зачета**	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины Судебное делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2	3	4
Раздел 1			
Тема 1. Цели, задачи, функции и значение судебного делопроизводства	**Лекции** 1. Понятие, признаки, функции и задачи судебного делопроизводства 2. Состав служебных действий работников аппарата суда в ходе непосредственного обеспечения правосудия при рассмотрении судебных дел, материалов, производства 3. Направления судебного делопроизводства, общая характеристика	4	
	Практическое занятия 1. Понятие, признаки, функции и задачи судебного делопроизводства 2. Состав служебных действий работников аппарата суда в ходе непосредственного обеспечения правосудия при рассмотрении судебных дел, материалов, производства 3. Направления судебного делопроизводства, общая характеристика	2	
Тема 2. Нормативное регулирование в организации ведения судебного делопроизводства	**Лекции** 1. Конституционные основы организации ведения судебного делопроизводства 2. Система источников судебного делопроизводства. Основные нормативные правовые акты в сфере организации ведения судебного делопроизводства 3. Перечень документов органов судейского сообщества, непосредственно определяющих содержание подзаконного нормативного регулирования в сфере судебного делопроизводства	4	
	Практическое занятия 1. Конституционные основы организации ведения судебного делопроизводства 2. Система источников судебного делопроизводства. Основные нормативные правовые акты в сфере организации ведения судебного делопроизводства 3. Перечень документов органов судейского сообщества, непосредственно определяющих содержание подзаконного нормативного регулирования в сфере судебного делопроизводства	4	

Тема 3 Организация работы с входящими документопотоками	**Лекция:** 1. Содержание действий работников аппарата суда при работе с входящими документами. Порядок приема и первичной обработки входящей корреспонденции в судах. Формы учета входящей корреспонденции 2. Основные правила работы с входящей корреспонденцией в судах, индексы входящей корреспонденцией в судах. 3. Основные документопотоки в составе судебного документооборота 4. Отправка по назначению судебных дел и документов. Порядок обработки исходящей корреспонденции. 5. Правила проставления исходящего номера и даты на материалах, подлежащих отправке, исходящей корреспонденции в судах. Формы регистрации исходящей корреспонденции. 6. Внутренние документы суда, адресованные председателю суда	4	
	Практическое занятия 1.Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. 2.Общие сведения о реквизитах. 3.Бланки документов. 4.Требования к оформлению реквизитов-организационно-распорядительных документов	4	
Тема 4 Обеспечение подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению	**Лекции** 1. Цель и задачи подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению. Особенности ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению 2. Ведение учетно-регистрационной работы на стадии подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению. Правила заполнения учетно- статистической карточки. 3. Правила извещения лиц о судебном заседании. Оформление повесток для сторон, вызванных в судебное заседание. 4. Оформление сопроводительного письма. Оформление списка назначенных дел. 5. Порядок изготовления и вручения копий судебных решений.	4	
Тема 5	**Лекции** 1.Подлинник документа. 2.Копия документа. 3.Дубликат документа. 4.Юридическая сила документа.	4	
	Практическое занятия	4	

Правила оформления и выдачи копий документов	1. Чем факсимильная копия отличается от свободной 2. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе 3. Какие бывают виды копии 4. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется 5. Каковы правила выдачи дубликата 6. Чем дубликат отличается от копии 7. Когда копия документа приобретает юридическую силу		
Итого за 3 семестр 34ч. Из них 20 лек., 14 пр.зан.			
Тема 6 Судебное делопроизводство в ходе проведения судебных заседаний	**Лекции** 1. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. 2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. 3. Порядок ведения протокола судебного заседания. 4. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.	4	
	Практическое занятия 1. Порядок ведения протокола судебного заседания. 2. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.	2	
Тема 7 Основные положения судебного делопроизводства	**Лекции** 1.Понятие судебного делопроизводства. 2.Классификация документов. 3.Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. 4.Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 5.Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 6.История судебного делопроизводства в России	4	
	Практическое занятия 1. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 3. История судебного делопроизводства в России	2	

Тема 8 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	**Лекции** 1.Понятие и структура суда. 2.Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).	4	
	Практическое занятия 1.Понятие и структура суда. 2.Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде	2	
Тема 9 Порядок ведения делопроизводства в суде	**Лекции** 1.Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. 2.Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. 3.Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями 4.Обращение к исполнению судебных актов. 5.Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. 6.Общие правила обращения к исполнению решений суда.	4	
	Практическое занятия 1.Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. 2.Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.	2	
Тема 10 Организация и порядок вынесения судебного решения	**Лекции** 1.Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. 2.Отличие судебного решения от определения. 3.Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. 4.Порядок вынесения судебного постановления.	4	
	Практическое занятие 1.Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. 2.Отличие судебного решения от определения. 3.Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. 4.Порядок вынесения судебного постановления.	2	

Тема 11 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	**Лекции** 1.Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2.Понятие архива суда. Роль архивариуса. 3.Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 4.Порядок сдачи, приема, хранения документов. 5.Формы описи и акты. 6.Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	4	
	Практическое занятие 1.Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2.Понятие архива суда. Роль архивариуса. 3.Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 4.Порядок сдачи, приема, хранения документов. 5.Формы описи и акты. 6.Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	2	
Тема 12. Судебное делопроизводство в связи с обеспечением обжалования судебных дел, рассмотренных по первой инстанции, в суды вышестоящих судебных инстанций	**Лекции** 1. Содержание действий работников аппарата суда при обеспечении обжалования, опротестования судебных решений и определений, не вступивших в законную силу. 2. Содержание действий работников аппарата суда по подготовке к направлению апелляционных жалоб и представлений на решения данного суда в суд апелляционной инстанции 3. Обеспечение пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу	5	
	Практическое занятия 1. Содержание действий работников аппарата суда при обеспечении обжалования, опротестования судебных решений и определений, не вступивших в законную силу. 2. Содержание действий работников аппарата суда по подготовке к направлению апелляционных жалоб и представлений на решения данного суда в суд апелляционной инстанции 3. Обеспечение пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу.	1	
Итого за 4 семестр 42ч. Из них 29 лек., 13 пр.зан.			

Тема 13. Организация действий по исполнению судебных актов. Порядок работы с бланками исполнительны х листов	**Лекции** 1. Обеспечение исполнения постановлений Конституционного Суда Российской Федерации 2. Общий порядок действий работников аппарата судов общей юрисдикции по обеспечению исполнения судебных решений 3. Общий порядок действий работников аппарата арбитражных судов по обеспечению исполнения судебных решений 4. Журналы (реестры), которые ведутся в судах в ходе организации исполнения судебных решений	2	
Тема 14. Особенности ведения журналов, нарядов, картотек	**Лекции** 1. Основные правила оформления и формирования судебных дел (материалов, производство) 2. Требования к оформлению обложек судебных дел (материалов, производств) 3. Номера и наименования учётно-статистических карточек, применяемых в судах 4. Элементы понятия «сводная номенклатура дел суда» 5. Систематизация видов журналов в судебном делопроизводстве.	2	
Тема 15. Обеспечение функционирования официальных интернет-сайтов судов, включая порядок размещения электронных образов судебных актов и их деперсонификация	**Лекции** 1. Цели и задачи информационной политики судебной системы 2. Содержание действий работников аппарата суда в ходе подготовки к размещению информации на официальном интернет-сайте суда. 3. Состав сведений, которые не подлежат деперсонификации при размещении текстов судебных актов в сети «Интернет». 4. Состав сведений, деперсонифицируемых (заменяемых на символы) при размещении текстов судебных актов в сети «Интернет»	2	
Тема 16. Ведение делопроизводства при рассмотрении не процессуальных и вне процессуальных обращений	**Лекции** 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2. Понятие архива суда. Роль архивариуса. 3. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 4. Порядок сдачи, приема, хранения документов. 5. Формы описи и акты. 6. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	2	
	Практическое занятие 1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. 2. Понятие архива суда. Роль архивариуса. 3. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.	2	

Тема 17. Ведение архивного делопроизводства в судах	**Лекция** 1. Понятие архивного хранения. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. 2. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда. 3. Функции экспертной комиссии суда. Экспертиза ценности документов. 4. Отбор документов и оформление их на уничтожение. 5. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов). 6. Виды описей дел. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.	2	
Тема 18 Ведение делопроизводства в Конституционном суде РФ	**Лекция** 1. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в Конституционном Суде РФ 2. Регистрация и прохождение поступивших жалоб, обращений, запросов. 3. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в Конституционном Суде РФ. 4. Оформление материалов дела после рассмотрения. 5. Ведение архивного делопроизводства в Конституционном Суде РФ	2	
	Практическое занятие 1. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в Конституционном Суде РФ 2. Регистрация и прохождение поступивших жалоб, обращений, запросов. 3. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в Конституционном Суде РФ. 4. Оформление материалов дела после рассмотрения. 5. Ведение архивного делопроизводства в Конституционном Суде РФ	2	
Тема 19 Ведение делопроизводства в судах общей юрисдикции	**Лекция**	2	
	1. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в судах общей юрисдикции 2. Регистрация и прохождение поступившего искового заявления в судах общей юрисдикции. 3. Порядок извещения заинтересованных лиц о времени и месте судебного разбирательства. 4. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в судах общей юрисдикции. 5. Оформление материалов судебного дела после рассмотрения. Порядок выдачи подлинных документов и копий судебных актов.		

Тема 20 Ведение делопроизводства в арбитражных судах	**Лекция** 1. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в арбитражных судах 2. Регистрация и прохождение поступившего искового заявления. 3. Порядок извещения сторон, арбитражного заседателя о времени и месте судебного разбирательства. 4. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в арбитражных судах. 5. Оформление материалов судебного дела после рассмотрения. Порядок выдачи подлинных документов и копий судебных актов.	2	
Тема 21. Правила учёта, хранения, использования служебных бланков, печатей. Основы работы с исходящими документами в судах Российской Федерации	**Лекция**	2	
	1. Систематизация служебных документов. Особенности оформления служебных бланков федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов 2. Журналы учёта печатей и штампов в судах общей юрисдикции 3. Стадии обработки исходящей корреспонденции в районных судах 4. Основные способы отправки судебных дел (материалов), документов из судов Российской Федерации		
Тема 22 Контроль ведения судебного делопроизводства	**Лекция** 1. Соотношение понятий «контроль ведения судебного делопроизводства» и «контроль исполнения». Принципы, формы контроля ведения судебного делопроизводства 2. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством. Полномочия судей и администратора суда по проверке делопроизводства. 3. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства. 4. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов).	2	
	Дифференцированный зачёт	2	
Итого за 5 семестр 26ч. Из них 20 лек., 6 пр.зан.			
	Всего	**102ч.**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины «Исполнительное производство» требует наличия учебного кабинета для проведения:

-лекций с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- семинарских занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- составления юридических документов;
- составления сравнительных таблиц и схем;
- тестирования;
- проведения деловых игр и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивная доска;
3. Электронные презентации;
4. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1.Конституция Российской Федерации. М., 2022.
2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 5 февр. 2014 № 1-ФКЗ) // Собр. законодательства Росс. Федерации. 1997. № 1. Ст.1.
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 7. Ст. 898.
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: в ред. от 4 нояб. 2014 // Собр. законодательства Рос. Федерации. 10 февраля 2014 г. № 6. Ст. 550.
5. О мировых судьях в Российской федерации: федер. законРос. Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (с изм. на 21июля 2014г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 1998 г . № 51. Ст. 5270.
6. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федер. законРос. Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. 12 января 1998 г. № 2. Ст. 223.
7. О третейских судах в Российской Федерации: федер. законРос. Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ (с изм. на 29 декабря 2015 г. №382-ФЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2002 г. № 30. Ст. 3019.
8. Об электронной подписи: федер. законРос. Федерации от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ (с изм. на 28 июня 2014 г.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 15. Ст.2036.
9. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г.: в ред. от 21июля 2014 г. // Рос.газета от 27 июля 2011 г.
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2006. № 89; Рос.газета от 8 апреля 2011 г.
11. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного

департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос.газета № 246. 5 ноября 2004 г.
12. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 29 апреля 2003 г. №36// Рос.газета. 2004 г. № 246. 5 ноября.
13. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2025.URL.:https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2025.URL.:https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574.

Электронные-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: https://urait.ru
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: http://нэб.рф/.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: http://www.consultant.ru
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: http://www.garant.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
1	**2**
Уметь:	
пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию выдачу, направление гражданских административных и уголовных дел регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы проекты судебных решений др.); владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; ориентироваться в поиске и работе справочно консультативных систем.	комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; проверка письменных работ; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты; подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; составление и оформление письменных документов; подготовка и защита рефератов
Знать:	
– законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; – теоретические основы организации судебного делопроизводства; – смысл и содержание основных понятий делопроизводства – организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).	контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум

Форма контроля может быть проведена: устно, письменно или в виде тестирования