

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
"Владимирский государственный университет  
Имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых  
(ВлГУ)"



Проректор  
по образовательной деятельности

А.А.Панфилов

« 29 » июня 2016 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль/программа подготовки

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения заочная

Семестр	Трудоем- кость зач. ед, час.	Лек- ций, час.	Практич. занятий, час.	Лаборат. работ, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
10	2/72	6	14	-	52	зачет
Итого	2/72	6	14	-	52	

г. Владимир 2016 г.

*Панфилова*

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Целями освоения дисциплины (модуля) «Судебное делопроизводство»** являются: умение планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, администратора суда, консультанта, секретаря, секретаря судебного заседания по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах и другим направлениям деятельности; усвоение цели и содержания судебного делопроизводства в судах различных инстанций для эффективного выполнения профессиональных обязанностей судьями, помощниками председателя суда, помощниками судей, администраторами судов; формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования судебной власти, деятельности судов.

Основной **задачей** дисциплины является получение возможности применять теоретические знания на практике, а именно выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения суда, определений; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

Дисциплина «Судебное делопроизводство» является дисциплиной по выбору студентов вариативной части профессионального цикла учебных дисциплин, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 – юриспруденция. Его место в системе юридических дисциплин определяется неразрывной связью с такими смежными дисциплинами процессуального цикла, как Правоохранительные органы, Уголовно- процессуальное право, Гражданский процесс, Административный процесс, Арбитражный процесс и др.

«Входными» знаниями, умением и готовностью обучающегося, необходимыми при освоении дисциплины являются: осознание социальной значимости своей будущей профессии, обладание достаточного уровня профессионального правосознания, владение языком делового общения, юридической терминологией, понятиями и категориями отраслей права, владение методами и способами получения информации, способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, давать квалифицированные юридические заключения и др.

Знания, полученные студентами в результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» могут быть полезны и в правоприменительной практике, как при обращении в суды общей юрисдикции, арбитражные суды, так и в различные юрисдикционные органы как для защиты своих нарушенных прав, так и для защиты нарушенных прав и охраняемых законом интересов других лиц.



### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие профессиональные компетенции (ПК):

**ПК-2** – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

В процессе формирования компетенции ПК-2 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: российское законодательство, действующее в сфере судопроизводства, теоретические основы организации судебного делопроизводства;

уметь: оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической и правовой точки зрения, оперировать (давать определение, воспроизводить, использовать) понятиями и категориями, используемыми в судебном делопроизводстве;

владеть: навыками анализа юридических действий, лежащих в основе профессиональных действий с позиции правосознания, правового мышления и правовой культуры, навыками организации профессиональной деятельности.

**ПК-7** – овладение навыками подготовки юридических документов.

В процессе формирования компетенции ПК-7 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами;

уметь: правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах, пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов;

владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера, навыками применения нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах.

**ПК-13** – способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

В процессе формирования компетенции ПК-13 обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

знать: нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера;

уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы;

владеть: техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, обладать навыками стилистически точного построения монологической речи.

#### 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 академических часа.

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Объем учебной работы с прим. интеракти вн. методов (ч/%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практи ч. занятия	СРС		
1.	Тема 1. Предмет, метод и история судебного делопроизводства	X		1	1	6	1/50%	
2.	Тема 2. Понятие и виды документов			1	1	6	1/50%	
3.	Тема 3. Требования к оформлению документов			1	2	6	1/33%	
4.	Тема 4. Электронный документооборот				2	6	1/50%	
5.	Тема 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел			1	2	6	1/33%	
6.	Тема 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан			1	2	8	1/33%	
7.	Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде			1	2	8	1/33%	

8.	Тема 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	2	6	1/50%	
9.	<b>ЗАЧЕТ</b>				зачет
10.	<b>ВСЕГО</b>	6	14	52	8/40%

### СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:

Предмет, метод и история судебного делопроизводства: понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве; понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства; сущность и содержание судебного делопроизводства; субъекты судебного делопроизводства; виды судебного делопроизводства; нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство: приказное делопроизводство XV–XVII вв.; система коллежского делопроизводства; система министерского делопроизводства XIX — начала XX вв.; история управления и делопроизводства в 1917– 1941 гг.; история управления и делопроизводства в 1945–1990 гг.

Понятие и виды документов: - понятие и функции документа: организационные документы (уставы, положения, инструкции); распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения); информационно-справочные документы (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.); документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договоры, трудовые книжки, личные карточки и т. д.); коммерческие документы (контракты и т. д.); документы по обращениям граждан (предложения, заявления и др.); формуляр-образец.

Требования к оформлению документов: общие требования к оформлению документов; особенности языка документооборота; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Электронный документооборот: понятие электронного документооборота; основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции, арбитражных судов и системы Судебного департамента; проблемы информатизации в работе судов; система электронного документооборота в судах Российской Федерации; использование программных комплексов в судебной деятельности.

Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел: прием, отправка дел и корреспонденции; регистрация уголовных, гражданских, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях; оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию; оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел после их рассмотрения; прием и учет апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений; обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан: полномочия председателя и заместителей председателя суда; обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного



делопроизводства; обязанности приёмной суда; осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей; должностной регламент.

Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде: порядок составления судьёй плана судебного разбирательства; руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства; порядок ведения протокола судебного заседания; порядок вынесения промежуточных и окончательных судебных актов.

Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий: судебное делопроизводство в зарубежных странах; системы электронного правосудия в США, Великобритании, Италии, Канаде; становление электронного судебного делопроизводства в России; способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

В процессе освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» используются следующие образовательные технологии:

### **1. Работа в малых группах.**

В ходе практических занятий студенты разбиваются на группы, каждая из которых получает отдельное задание, как правило, по изучению, анализу и структурированному изложению текста научной статьи по тематике дисциплины, либо проведению игры в форме, приближенной к реально возможной жизненной ситуации, связанной с правоприменительной практикой (судебное заседание, переговоры по урегулированию спора и т.д.). Задача – изучить и изложить материал, решить поставленную проблему таким образом, чтобы каждый из членов группы принял в этом активное участие, а студенты, входящие в другие группы, получили полную, логичную и достоверную информацию о содержании статьи или результатах проведенной игры.

### **2. Проектная технология.**

Студентам в качестве индивидуального или коллективного задания предлагается провести исследование по избранной теме. Результатом такого исследования является разработка конкретных предложений по решению поставленной проблемы, совершенствованию действующего законодательства, оформленные в виде научной статьи, ее презентация, возможно очное или заочное участие в научной конференции, разработка проекта нормативно-правового акта, проекта правового документа.

### **3. Информационно-коммуникационные технологии.**

Часть лекционного материала оформлено в виде презентаций, студентам также рекомендуется оформлять свои выступления презентациями.

В ходе изучения дисциплины предусмотрен просмотр нескольких видеофрагментов по юридической тематике, с их последующим обсуждением и написанием эссе.

### **4. Игровой метод обмена информацией (деловые игры).**

Проведение ролевых игр открытого типа, предполагающих коллективную творческую работу всех обучающихся, их высокую отдачу и мотивированность на решение выдвинутых в процессе игры проблем и задач. Деловые игры - это способ обучения через проживание специально смоделированной ситуации, позволяющей раскрыть и закрепить необходимые в работе знания, умения и навыки. Деловая игра – это уникальная возможность выйти за рамки привычного образа действий и развить способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации. На доигровой стадии предполагается распределение ролей между участниками и их самостоятельная подготовка.

### **5. Case-Study.**

Данная образовательная технология предполагает описание реальной ситуации (например, с использованием материалов судебной практики) с целью поиска решения проблемной ситуации:



критического анализа принятых решений; оценки ситуации. На практическом занятии обучающимся представляется информация о ситуации и дается задание, которое студенты выполняют индивидуально либо коллективно. Результаты выполнения задания озвучиваются обучающимся либо оформляются в виде презентации. Таким образом, возможно сочетание данной технологии с прочими образовательными технологиями, предлагаемыми для изучения данной дисциплины.

## **6. Семинар-тренинг.**

Семинар-тренинг предполагает применение комплекса интерактивных методов на протяжении занятия, с элементами соревновательности, динамичности, под строгим контролем времени, отведенного на каждое задание.

Применение в ходе занятия данного типа интерактивных методов обучения позволяет:

1. создать стимулы для изучения предмета (у обучающихся появляется мотивация для изучения материала);
2. использовать эффект игрового аспекта и связанную с ним эмоциональную вовлеченность, в результате которых в памяти участников долго сохраняется пройденный материал после окончания занятия;
3. вдохновить участников занятия, в том числе, с применением ролевых методик, на активное практическое участие в аудиторных занятиях.

При проведении семинара-тренинга необходимо строго по часам отслеживать время проведения каждого конкретного его этапа.

В некоторых случаях необходимо не только обеспечить проведение тренинга определенными материальными ресурсами, но и предварительно дать задание по поиску необходимой информации с целью применения ее при освоении навыков работы с правовыми документами.

Каждый семинар-тренинг строиться на следующих элементах:

- I. Фокус (мотивация). Чтобы разжечь интерес к занятию, он начинается с краткой дискуссии, вопроса или провокационного заявления. Таким образом устанавливается связь с предыдущим обучением участников тренинга, их жизненным опытом.
- II. Объявление результатов. Необходимо точно объяснить участникам тренинга, что от них ожидается. Результаты должны отвечать на вопрос «Что я хочу, чтобы присутствующие делали или знали в результате этого тренинга».
- III. Вклад ведущего: дает необходимую информацию, снабжает раздаточным материалом (в виде текста, лекции, документов) и представляет содержание предмета, чтобы начать работу. Проверяет понимание и дает разъяснения.
- IV. Интерактивная методика. Это - сердце семинара. В процессе подготовки кратко описывается процедура, которая будет использоваться в интерактивной методике. Необходимо продумать шаги, которые предстоит выполнить во время работы на семинаре-тренинге. Готовятся ясные и краткие инструкции, особенно для работы в группах. По ходу тренинга проверяется понимание и даются разъяснения. Для выполнения всего плана занятия, каждая часть тренинга тщательно структурируется. Для каждого этапа решаются вопросы управления аудиторией (размер групп, помощь отдельным группам, проверка понимания), делающие семинар-тренинг эффективным. Преподаватель наблюдает за студентами во время работы, чтобы убедиться в том, что они выполняют задание. Используется как можно больший спектр методов обучения («мозговой штурм», работа в малых группах, «шкала мнений», дебаты, метод критического мышления, «краткое судебное разбирательство» и т.д.).
- V. «Дебрифинг» / Рефлексия / Подведение итогов / Проверка. В конце занятия студенты в сжатой форме повторяют главные изученные понятия, обсуждают применение информации и навыков в иных ситуациях. Это - оценочная часть тренинга, ответ на вопрос: «Чему обучились присутствующие?»



**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ  
ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ  
ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Вопросы к зачету**

1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.
2. История развития судебного делопроизводства.
3. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
4. Принципы организации судебного делопроизводства.
5. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.
6. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
7. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда.
8. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде первой инстанции.
9. Понятие и виды документов.
10. Электронный документооборот.
11. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
12. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
13. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
14. Организация работы в суде с входящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
15. Организация работы в суде с исходящей корреспонденцией. Виды и формы учета.
16. Организация работы в суде по учету уголовных и гражданских дел. Виды и формы учета.
17. Организация работы в суде по учету арбитражных и административных дел. Виды и формы учета.
18. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».
19. Стадии судебного делопроизводства.
20. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
21. Методика сбора и обработки статистических данных.
22. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
23. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
24. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
25. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
26. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.
27. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.
28. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.



## Практические задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:
  - официальный документ и служебный документ;
  - подлинный документ и подлинник документа.
2. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:
  - дублетный документ и дубликат документа;
  - текстовый документ и письменный документ.
3. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.
4. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность.

### *Доверенность*

*Выдана ст. юриконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С.А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой.*

*Печать*

*производственного объединения      Подпись главного инженера производственного объединения*

5. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:
  - «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю организации, если документ адресован частному лицу;
  - «дата»: на письме, в тексте федерального закона.
6. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа:
  - «виза»;
  - «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.
7. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.
8. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.
9. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.
10. Составьте схему судебного документооборота в Верховном суде РФ.

## УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

### Контрольная работа № 1

1. С какого времени существует делопроизводство, если верить памятникам письменности?
  - а) с I века до н.э.;
  - б) с V века н.э.;
  - в) существовало уже в X веке н.э.;
  - г) с XVIII века н.э.
2. НПА 1720 года, определявший порядок работы с документами, это
  - а) Соборное уложение;
  - б) Генеральный регламент;
  - в) Русская правда;
  - г) указ Петра I «О подписании протоколов»
3. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?
  - а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
  - б) осуществляет правосудие по судебным делам;
  - в) предварительно расследует уголовные дела.
4. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?
  - а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
  - б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
  - в) осуществляет конституционный контроль.
5. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-Статистической карточке должна отражать:
  - а) время фактического поступления дела в суд;
  - б) время фактической регистрации дела на почте;
  - в) время фактической передачи дела по назначению.
6. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:
  - а) на государственном языке республики;
  - б) только на русском;
  - в) на русском языке либо на государственном языке республики.
7. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:
  - а) Конституционный Суд Российской Федерации,
  - б) Верховный Суд Российской Федерации.
8. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны:
  - а) для секретарей суда;
  - б) для всех работников аппарата суда;
  - в) для председателя суда.
9. Местные органы Судебного департамента возглавляются:
  - а) директорами;
  - б) начальниками;
  - в) руководителями.



10. Повторный экземпляр подлинника – это:

- а) выписка;
- б) копия;
- в) дубликат.

### Контрольная работа № 2

1. Правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

- а) устав;
- б) конституция;
- в) договор подряда;
- г) ходатайство.

2. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственного управления, хозяйственной или иной деятельности, это –

- а) распоряжение;
- б) устав;
- в) приказ;
- г) указание

3. Регистрационный номер документа состоит из ...

- а) порядкового номер;
- б) ссылки на регистрационный номер;
- в) справочных данных об организации;
- г) места составления

4. Отметка, проставляемая на документе, содержащая наименование файла, дату и другие поисковые данные.

- а) дата;
- б) отметка о поступлении документа в организацию;
- в) идентификатор электронной копии;
- г) отметка об исполнителе.

5. Реквизит документа - это:

- а) фирменный бланк;
- б) основная часть документа;
- в) его отдельный элемент

6. Что является датой протокола:

- а) дата подписания;
- б) дата заседания;
- в) дата регистрации

7. Какой реквизит не входит в формуляр приказа по основной деятельности:

- а) вид документа;
- б) место издания;
- в) адресат;
- г) заголовок к тексту

8. С какой целью на документе указывают фамилию и телефон исполнителя:
- а) для придания документу юридической силы;
  - б) для оперативной связи;
  - в) для правильного оформления
9. Виза согласования проставляется на документе:
- а) после подписания руководителем;
  - б) до подписания;
  - в) на экземпляре, предназначенном для подшивки в дело
10. Первый этап движения документов в организации.
- а) экспедиционная обработка;
  - б) предварительное рассмотрение документов;
  - в) организация движения документов внутри организации;
  - г) обработка исполненных и отправленных документов.

### Контрольная работа № 3

1. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать, это –
- а) документ;
  - б) реквизит документа;
  - в) формуляр;
  - г) формуляр-образец
2. Реквизит документа – это ...
- а) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от форм их предоставления;
  - б) совокупность реквизитов, из которых состоит документ;
  - в) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов;
  - г) обязательный элемент оформления официального документа
3. Заявление – это
- а) правовой акт;
  - б) обращение;
  - в) распорядительный документ;
  - г) акт управления государственного органа
4. Заголовок к служебному документу можно не составлять, если:
- а) текст содержит четкое указание;
  - б) невозможно кратко отразить содержание документа;
  - в) текст небольшого объема;
  - г) нет подзаголовков
5. Обращение, не связанное с нарушением прав и законных интересов и не содержащее требований об устранении такого нарушения это
- а) заявление;
  - б) докладная записка;
  - в) письмо;
  - г) прошение



6. Вся поступающая корреспонденция на имя председателя суда, сортируется по:

- а) категориям;
- б) алфавиту;
- в) возрастанию;

7. Судебные дела посылаются по назначению в:

- а) заказных бандеролях;
- б) заказных письмах;
- в) по факсу

8. Кто в арбитражном суде ответственен за сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации?

- а) судья;
- б) стороны процесса;
- в) все работники

9. Куда передаются все документы на имя председателя?

- а) в секретариат;
- б) лично судье;
- в) в группу регистрации

10. Один из основных процессуальных документов, в котором отражаются все процессуальные действия.

- а) заявление
- б) ходатайство
- в) протокол

11. От чьего имени выносят Определение суда?

- а) от имени РФ;
- б) от имени Председательствующего в 1 лице;
- в) от имени Председательствующего в 3 лице;
- г) от имени суда

12. Каковы последствия отсутствия протокола в суде 1 инстанции?

- а) следует его составить;
- б) основание к недействительности решения;
- в) служит основанием к отмене судебного решения;
- г) не влечет никаких последствий

13. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде утверждена:

- а) Приказом Судебного департамента при ВС РФ;
- б) Постановлением Правительства РФ;
- в) Указом Президента

14. Что включает в себя номер дела?

- а) Порядковый номер искового заявления, календарный год поступления в суд, дата поступления искового заявления
- б) Индекс Арбитражного суда, порядковый номер искового заявления, календарный год поступления в суд, дата поступления искового заявления
- в) Индекс Арбитражного суда, порядковый номер искового заявления, календарный год поступления в суд

15. Копии судебных актов посылаются по назначению в:

- а) заказных бандеролях;
- б) заказных письмах;
- в) по электронной почте

16. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:

- а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- б) Генеральный директор Судебного департамента;
- в) Председатель районного суда.

17. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно- статистической карточке должна отражать:

- а) время фактического поступления дела в суд;
- б) время фактической регистрации дела на почте;
- в) время фактической передачи дела по назначению.

18. Какой реквизит включает в себя почтовый адрес, номер телефона, факс и другие сведения?

- а) код организации;
- б) справочные данные об организации;
- в) наименование организации;
- г) оттиск печати.

19. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления.

- а) документооборот;
- б) делопроизводство;
- в) экспедиция;
- г) обработка документов.

20. Заявление по сути - это...

- а) требование;
- б) жалоба;
- в) обращение;
- г) протест.

21. Какие распорядительные документы издаются на основе единоначалия:

- а) приказы;
- б) решения;
- в) постановления;
- г) указания

22. Срок хранения приказов

- а) 5 лет;
- б) 3 года;
- в) 10 лет;
- г) 4 года

23. На каком формате бумаги используются служебные документы:

- а) А2;
- б) А7;
- в) А5;
- г) А4



24. Приказ - это правовой акт, издаваемый ...

- а) руководителем организации на правах единоначалия с целью разрешения основных вопросов;
- б) высшими органами исполнительной власти;
- в) руководителем организации по вопросам информационно-методического характера;
- г) совещательными органами учреждения

25. Деятельность по изданию документов и дел, в соответствии с государственными стандартами и организации работы с ними, а именно создания условий для движения, поиска и хранения документов, это –

- а) документооборот;
- б) делопроизводство;
- в) стандартизация;
- г) информация

### Задания для письменного выполнения

Выполнение письменных заданий как один из видов самостоятельного изучения курса имеет целью углубить знания студентов по определенным разделам и темам дисциплины, помогает приобрести навыки по усвоению материала учебников и учебных пособий, дополнительной литературы, умения решать юридические задачи и четко излагать содержание тех или иных вопросов.

Письменные задания выполняются студентами в виде ответов на вопросы. Ответ на вопрос должен быть развернутым; содержать расшифровку понятий; при необходимости указывается классификация понятий. Также в ответе должны быть ссылки на источники права (нормативно-правовые акты). При ответе на вопрос следует использовать минимум 1–2 учебника. Показателем хорошего ответа так же являются данные и примеры из судебной практики.

Культура оформления текста - неотъемлемая составная часть учебной работы, поэтому следует обратить внимание на правильное оформление текста реферата, ссылок, цитат, списка литературы и нормативных правовых актов.

Рекомендуется дополнять письменные задания презентациями.

№	Тема	Задания для письменного выполнения
1.	Предмет, метод и история судебного делопроизводства	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства.</li><li>2. История судебного делопроизводства.</li><li>3. Принципы организации судебного делопроизводства.</li><li>4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства.</li><li>5. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.</li></ol>
2.	Понятие и виды документов	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Классификация судебных документов.</li><li>2. Общая характеристика служебных документов.</li><li>3. Виды судебных актов по гражданским делам.</li><li>4. Виды судебных актов по уголовным делам.</li><li>5. Судебные акты арбитражного суда.</li></ol>



3.	Требования к оформлению документов	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.</li> <li>2. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.</li> <li>3. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.</li> </ol>
4.	Электронный документооборот	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внедрение систем электронного правосудия.</li> <li>2. Информатизация судов и органов судейского сообщества.</li> </ol>
5.	Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Стадии судебного делопроизводства.</li> <li>2. Должностной состав участников судебного делопроизводства.</li> <li>3. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.</li> <li>4. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.</li> <li>5. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).</li> <li>6. Методика сбора и обработки статистических данных.</li> <li>7. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной инстанции.</li> </ol>
6.	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Работники аппарата суда.</li> <li>2. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.</li> <li>3. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.</li> </ol>
7.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.</li> <li>2. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.</li> <li>3. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.</li> </ol>
8.	Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.</li> <li>2. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.</li> </ol>



## **СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

В соответствии с Положением «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным Приказом от 21.01.2016 № 12/1 ВлГУ, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены специальные условия проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

При освоении дисциплины используются различные сочетания видов учебной работы с методами и формами активизации познавательной деятельности обучающихся для достижения запланированных результатов обучения и формирования компетенций. Форма проведения промежуточной и итоговой аттестации для обучающихся-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей. По личной просьбе обучающегося с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине «Судебное делопроизводство» предусматривается:

- замена устного ответа на письменный ответ (на практическом занятии, при сдаче зачета);
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.





### Справочно-библиографические издания

1. Павлюк, Л. В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Л. В. Павлюк, Т. И. Киселева, Н. И. Воробьев. — Изд. 4-е, перераб. и доп. — Москва ; Санкт-Петербург : Герда, 2000. — 303 с. : ил., табл. — ISBN 5-7978-0019-5. (1 корпус, ауд. 139);
2. Сотов, П. В. Делопроизводство : образцы документов, инструкции, ГОСТы / П. В. Сотов, А. Н. Тихомиров. — Москва : Проспект, 2000. — 80 с. — ISBN 5-8369-0066-3. (6 корпус, ауд. 111(а));
3. Басаков, М. И. Приказ и деловое письмо : (требования к оформлению и образцы документов согласно ГОСТ Р 6.30-2003) / М. И. Басаков. — Изд. 7-е, доп. и перераб. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2007. — 223 с. : табл. — (Справочники). — Библиогр.: с. 220. — ISBN 978-5-222-11445-2. (1 корпус, ауд. 139)

### Специализированные периодические издания

1. Арбитражный и гражданский процесс – библиотека ЮИ (ул. Студенческая,10);
2. Российская юстиция – библиотека ЮИ (ул. Студенческая,10);
3. Закон и право – библиотека ЮИ (ул. Студенческая,10);
4. Вестник экономического правосудия РФ – библиотека ЮИ (ул. Студенческая,10);

### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
2. Федеральный конституционный закон от 28.04. 1995 №1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;
3. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
4. Федеральный конституционный закон от 23.06. 1999 №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»;
5. Уголовно-процессуальный кодекс РФ от 18.12. 2001 № 174-ФЗ;
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001;
7. Арбитражный процессуальный Кодекс РФ от 24.07.2002 № 95-ФЗ;
8. Гражданский процессуальный Кодекс РФ от 14.11.2002 № 138-ФЗ;
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8.03.2015;
10. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ;
11. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 21.07.1997 № 119-ФЗ;
12. Федеральный закон от 8.01.1998 №7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»;
13. Федеральный закон от 14.02.2002 №30-ФЗ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации»;
14. Закон РФ от 26.06. 1992 «О статусе судей в Российской Федерации»;



15. Закон РФ от 27.04. 1993 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;
16. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993;
17. Указ Президента РФ от 12.05.1993 № 663 «О мерах по созданию единого эталонного банка данных правовой информации»;
18. Распоряжение Правительства РФ от 17.11.2008 № 1662- Концепция долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года.

### **Судебная практика**

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29.04.1996 № 1 «О судебном приговоре»;
2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 19.12. 2003 № 23 «О судебном решении»;
3. Постановление Пленума ВАС РФ от 20.12.2006 № 65 «О подготовке дела к судебному разбирательству»;
4. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)»;
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
6. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»;
7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 22.08.2006 № 80 (ред. от 3.02.2015) «Об утверждении типовых должностных регламентов администратора верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 № 272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
9. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах»;
10. Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12. 2005 № 157 «Об утверждении Инструкции о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции, их комплектования, учета и использования»;
11. Приказ Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1.06. 2007 № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения»;
12. Кодекс судейской этики. Утвержден постановлением VI Всероссийского съезда судей 02.12.2004;
13. Типовые правила внутреннего распорядка судов. Утверждены постановлением Совета судей РФ от 18.04.2003;
14. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с «Унифицированной системой документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30–2003»).



## Интернет-ресурсы

<http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система КонсультантПлюс;  
<http://www.garant.ru/> Справочная правовая система Гарант;  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru) официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;  
[www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru) официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;  
<http://правительство.рф> интернет-портал Правительства Российской Федерации;  
[www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru) официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;  
[www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru) официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;  
<http://oblsud.wld.sudrf.ru> интернет-портал Владимирского областного суда;  
[www.zsvo.ru](http://www.zsvo.ru) официальный сайт Законодательного Собрания Владимирской области;  
[www.avo.ru](http://www.avo.ru) официальный сайт администрации Владимирской области;  
<http://delo-press.ru/articles.php?n=544> Правила написания адресов;  
<http://library.vlsu.ru/> Научная библиотека ВлГУ.

## 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Занятия по дисциплине «Судебное делопроизводство» проводятся в аудиториях корпуса № 11 ВлГУ по адресу: г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8.

Аудитории оснащены компьютерными классами, которые оборудованы компьютерной техникой с операционной системой Windows и стандартным пакетом Microsoft Office, с доступом в Интернет, видео мультимедийным оборудованием, которое позволяет визуализировать процесс представления презентационного материала (компьютер, проектор мультимедиа, экран), а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебной дисциплине, настенная доска и фломастер.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 юриспруденция

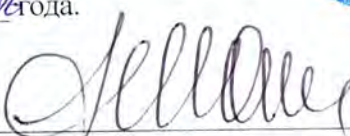
Рабочую программу составил: ассистент \_\_\_\_\_  Крайнова Е.Р.

**Рецензент:**

судья Арбитражного суда Владимирской области \_\_\_\_\_  Индулина В.Ю.



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Судебная деятельность протокол № 10 от 21 июня 2016 года.

Заведующий кафедрой, к.ю.н. \_\_\_\_\_  Малышкин А.В.

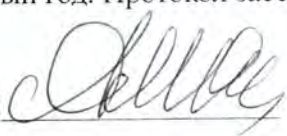
Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления 40.03.01 – юриспруденция

протокол № 9 от 19.06.2016 года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  Третьякова О.Д.

Программа переутверждена:

на 2012/2013 учебный год. Протокол заседания кафедры № 10 от 21.06.16 года.

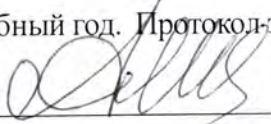
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ 

на 2013/2014 учебный год. Протокол заседания кафедры № 10 от 21.06.16 года.

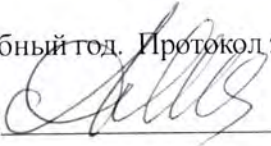
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ 



на 2014 / 2015 учебный год. Протокол заседания кафедры № 10 от 21.06.16 года.

Заведующий кафедрой 

на 2015 / 2016 учебный год. Протокол заседания кафедры № 10 от 21.06.16 года.

Заведующий кафедрой 

на 2016 / 2017 учебный год. Протокол заседания кафедры № 10 от 21.06.16 года.

Заведующий кафедрой 