

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

УТВЕРЖДАЮ

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 очно-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	8	20	-	44	зачет
Итого	2/72	8	20	-	44	

г. Владимир 2016 г.

*Вашенкова*

## 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	VIII	1	2	4	2	2/33%	1-й рейтинг- контроль
2.	Тема 2. Понятие и виды документов		2	2	4	2	2/33%	
3.	Тема 3. Требования к оформлению документов		3	2	4	2	2/33%	
4.	Тема 4. Электронный документооборот		4	2	4	2	4/67%	
5.	Тема 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел		5	2	6	4	4/50%	
6.	Тема 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан		6	2	6	2	4/50%	2-й рейтинг- контроль
7.	Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде		7	2	6	2	4/50%	

8.	Тема 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	8-9	2	2	2	2/50%	3-й рейтинг- контроль
9.	<b>ЗАЧЕТ</b>						зачет
10.	<b>ВСЕГО</b>		<b>16</b>	<b>38</b>	<b>18</b>	<b>24/44%</b>	

### 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 строится 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**

**ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ**

**Рейтинг-контроль № 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.

## Рейтинг-контроль № 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.

### Рейтинг-контроль № 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

## **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

### 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	1. Понятие, принципы, цели судебного делопроизводства. 2. История судебного делопроизводства. 3. Принципы организации судебного делопроизводства. 4. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства. 5. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
2.	Понятие и виды документов	1. Классификация судебных документов. 2. Общая характеристика служебных документов. 3. Виды судебных актов по гражданским делам. 4. Виды судебных актов по уголовным делам. 5. Судебные акты арбитражного суда.

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 рейтинг-контроля, зачета);
- увеличение продолжительности времени на выполнение заданий рейтинг-контроля, зачета;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Основная литература

1. Зайцев, А.В. Информационные системы в профессиональной деятельности [Электронный ресурс] : Учебное пособие / А.В. Зайцев. - М.: РАП, 2013. - 180 с. - ISBN 978-5-93916-377-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517322>
2. Курс делопроизводства: документационное обеспеч. управл.: Учеб. пос. / М.В.Кирсанова, Ю.М.Аксенов - 6 изд., испр. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014-256с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавриат). (п) ISBN 978-5-16-006789-6 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=460967>
3. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с. <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

### Дополнительная литература

1. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3 изд., перераб. и доп.- М.:НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 364 с.: 60х90 1/16 + ( Доп. мат. znanium.com). - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-004923-6, 1000 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=395908>
2. Загорский, Г.И. Процессуальные (судебные) акты в уголовном процессе [Электронный ресурс] : учеб. пособие для вузов / Г.И. Загорский. - М.: РАП, 2014. - 192 с. - ISBN 978-5-93916-427-6. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517302>
3. Комментарий судебной практики. Выпуск 21 - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 184 с.: 60х90 1/16. - (ИЗиСП) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-012087-4 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=553317>
4. Правоохранительные и судебные органы России [Электронный ресурс] : Учебник / Под ред. Н.А. Петухова и А.С. Мамыкина. - 3-е изд., перераб. и дополн. - М.: РАП, 2013. - 676 с. - ISBN 978-5-93916-403-0. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=517758>
5. Практикум по юридическому консультированию / Под ред. Г.Н. Чеботарева. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 208 с.: 84х108 1/32. - (Для юридических вузов и факультетов). (обложка) ISBN 978-5-91768-513-7, 400 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=466108>
6. Язык и право. Искусство владения словом в профессиональной юридической деятельности: Монография / Т.В. Губаева. - 2-е изд., пересмотр. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 176 с.: 84х108 1/32. (обложка) ISBN 978-5-91768-070-5, 100 экз. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=472871>

### Официальные издания

1. Бюллетень Верховного суда РФ – библиотека ЮИИ (ул. Студенческая,10);
2. Российская газета – корпус 1, ауд. 140.

### **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(a));
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.vsrfr.ru](http://www.vsrfr.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=5441> 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 Гиндулина В.Ю.



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

Заведующий кафедрой, к.ю.н. Мальшкин А.В.

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

протокол № 9 от 29.06.16 года.

Председатель комиссии Третьякова О.Д.

Программа переутверждена:

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

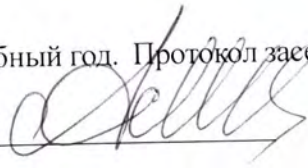
Заведующий кафедрой Мальшкин А.В.

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

Заведующий кафедрой Мальшкин А.В.

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

Заведующий кафедрой

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'S. M. S.', written over a horizontal line.