

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

« 31 » августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: **40.03.01 Юриспруденция**

Профиль/программа подготовки: **Юриспруденция**

Уровень высшего образования: **бакалавриат**

Форма обучения: **очно-заочная**

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного контроля (экз./зачет)
10	2/72	12	12	-	48	зачет
Итого	2/72	12	12	-	48	

Владимир 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «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 ; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

1.2 ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Посредством освоения дисциплины студент должен быть подготовлен к решению следующих профессиональных задач:

правоприменительная деятельность:

обоснование и принятие в пределах должностных обязанностей решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм;

составление юридических документов;

правоохранительная деятельность:

обеспечение законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства;

защита частной, государственной, муниципальной и иных форм собственности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Судебное делопроизводство» является дисциплиной по выбору студентов вариативной части профессионального цикла учебных дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО) предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по направлению 40.03.01 Юриспруденция (далее – ФГОС ВО). 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):**

- овладение навыками подготовки юридических документов (ПК-7);
- способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

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

4.1 ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

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

4.2 СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)						Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах / %)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КП/КР		
1	Тема 1. Предмет, метод и история судебного делопроизводства	10	1	2				6	1/50%		
2	Тема 2. Понятие и виды документов										
3	Тема 3. Требования к оформлению документов	10	2,3	2	2			6	1/25%	1-й рейтинг-контроль	
4	Тема 4. Электронный документооборот	10	4,5	2	2			6	1/25%		
5	Тема 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	10	6,7	2	2			8	2/50%		
6	Тема 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	10	8,9	2	2			8	2/50%	2-й рейтинг-контроль	

7	Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде	10	10,11	2	2		8		2/50%	
8	Тема 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	10	12		2		6		2/100%	3-й рейтинг-контроль
										зачет
	Итого в 10 семестре		72	12	12		48		11/46%	
	Всего		72	12	12		48		11/46%	

4.3 СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Тема 1. Предмет, метод и история судебного делопроизводства

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.

Тема 2. Понятие и виды документов

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.

Тема 3. Требования к оформлению документов

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

Тема 4. Электронный документооборот

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.

Тема 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел

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, ; о суда.

Тема 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

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; о граждан и приему посетителей; должностной регламент.

Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде

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.

Тема 8. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий

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;

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

5.1. ИНТЕРАКТИВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В соответствии с требованиями ФГОС ВО реализации компетентностного подхода по направлению подготовки при изучении «Судебного делопроизводства» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. Учитывая специфику данной учебной дисциплины, представляется целесообразным использовать тесты, решение казусов, анализ конкретных ситуаций, ролевые игры, дискуссии, работу в группах или парах и др.

Активный метод – специально организованный способ многосторонней коммуникации предполагает активность каждого субъекта образовательного процесса, а не только преподавателя, паритетность, отсутствие репрессивных мер управления и контроля с его стороны.

Интерактивное обучение – это, прежде всего, диалоговое обучение, в ходе которого

осуществляется взаимодействие преподавателя и студента.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее 20 % аудиторных занятий. Занятия лекционного типа для соответствующих групп обучаемых составляют не более 50 % аудиторных занятий в целом по ОПОП ВО.

Лекционный материал носит проблемный характер. На лекциях излагаются основные теоретические положения по изучаемой теме. В процессе изложения всего лекционного материала по всем темам изучаемой дисциплины применяются информационно-коммуникационные технологии, а именно электронные презентации и опорные конспекты. По каждой теме лекционного материала разработаны презентации, которые представлены в электронном виде.

Практические занятия проводятся по наиболее сложным темам курса методом дискуссии, обсуждения докладов студентов, ролевых игр, решения задач. Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления теоретических знаний, полученных на лекциях, для развития компетенций, необходимых в практической деятельности юристов. В процессе проведения практических занятий применяются информационно-коммуникационные технологии инновационных методов обучения. По наиболее сложным темам дисциплины студенты готовят доклады и иллюстрируют их в виде презентаций.

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.

5.2 ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При использовании на практических занятиях таких форм как доклад (реферат), решение казусов, работа в малых группах и др., используется компьютерная техника для демонстрации презентаций с помощью программного приложения Microsoft Power Point.

Для самостоятельной работы студентам необходим доступ к информационно-правовым ресурсам, электронно-библиотечной системе (электронной библиотеке) и электронной информационно-образовательной среде.

Электронный каталог библиотеки ВлГУ: <http://index.lib.vlsu.ru/cgi-bin/zgate?Init+test.xml,simple.xsl+rus> Режим доступа: автоматизированные рабочие места в читальных залах библиотеки и свободный доступ из любой точки локальной вычислительной сети ВлГУ;

Полнотекстовая база данных научных и учебных изданий преподавателей ВлГУ: <http://e.lib.vlsu.ru/> Режим доступа: свободный доступ из любой точки сети Интернет;

Электронная библиотечная система ВлГУ: <https://vlsu.bibliotech.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет;

Электронно-библиотечная система «Консультант Студента»: <http://www.studentlibrary.ru/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

Электронно-библиотечная система «Знаниум»: <http://znanium.com/> Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

СПС «КонсультантПлюс»: ЗАО ИПП «Синтез» и «Гарант (справочно-правовая система)»: ООО "ИПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". Режим доступа: свободный доступ после авторизации из любой точки сети Интернет.

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

Для эффективного оценивания уровня сформированности компетенций у обучающихся в рамках текущего контроля, промежуточной аттестации и контроля

самостоятельной работы студентов разработан Фонд оценочных средств по дисциплине. Фонд оценочных средств (далее – ФОС) дисциплины является составной неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины (модуля) и включает в себя:

перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины (модуля);

описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины (модуля);

методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

ФОС оформляется в виде приложения (*Приложение 1*).

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

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

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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.
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. 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 к зачету

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.

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Задания для письменного выполнения

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.

; при необходимости

. 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"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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"> 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. 2. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде. 3. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
4.	Электронный документооборот	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внедрение систем электронного правосудия. 2. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
5.	Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	<ol style="list-style-type: none"> 1. Стадии судебного делопроизводства. 2. Должностной состав участников судебного делопроизводства. 3. Задачи канцелярии суда и организация ее работы. 4. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах. 5. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта). 6. Методика сбора и обработки статистических данных. 7. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной инстанции.
6.	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Работники аппарата суда. 2. граждан и приему посетителей в судах. 3. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по

	Организация приема граждан	исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.
7.	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде.	1. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству. 2. Порядок учёта в суде вещественных доказательств. 3. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.
8.	Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий.	1. Основные направления реформирования судебного делопроизводства. 2. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.

6.4 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

7.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ)

Практическое занятие как форма учебного процесса предоставляет широкие возможности для решения познавательных и воспитательных задач. Практическое занятие как одна из активных форм обучения требует от студента глубокой самостоятельной подготовки по вопросам, предлагаемым для обсуждения на практическом занятии.

Тематика практических занятий соответствует разделам и темам программы. Основой для подготовки к практическим занятиям служит план практического занятия, содержащий выносимые на обсуждение вопросы и рекомендуемую для подготовки литературу.

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с конспектом лекции на заданную тему и соответствующим разделом базового учебника. Для подготовки развернутых ответов по поставленным вопросам необходимо использовать дополнительную литературу, в том числе периодические научные издания, целесообразно использовать и электронные ресурсы.

По ряду тем дисциплины в качестве вопросов, рассматриваемых на практических занятиях, могут быть выбраны из программы и такие, которые не получили детального освещения в лекционном курсе. В этом случае студентам необходимо обратить внимание на самостоятельную проработку литературы по данным вопросам, которая приведена к практическому занятию.

Рекомендуется следующий алгоритм подготовки к семинару и практическому занятию.

1. Внимательное изучение плана и выносимых на обсуждение вопросов практического занятия, списка рекомендованных источников и литературы, методических рекомендаций преподавателя.
2. Изучение программы дисциплины с целью уяснения требований к объему и содержанию знаний по изучаемой теме.
3. Изучение и доработка конспекта лекций, прочитанных преподавателем по темам практического занятия.
4. Изучение вопросов темы по основному учебнику.
5. Изучение дополнительной литературы, поиск электронных ресурсов, соответствующих вопросам практического занятия.
6. Выполнение письменных заданий к практическому занятию.

Цель практических занятий по дисциплине «Судебное делопроизводство»

В результате освоения дисциплины студент должен

знать: виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами, нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера.

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

процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы.

владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера, навыками применения нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах, техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, обладать навыками стилистически точного построения монологической речи.

Тема 1 Предмет, метод и история судебного делопроизводства

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение истории судебного делопроизводства, определение предмета и методов дисциплины судебное делопроизводство.

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих предмет, метод и историю судебного делопроизводства; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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.

Литература: [1-7]

Тема 2 Понятие и виды документов

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение понятия и видов документов судебного делопроизводства: 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.

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих понятие и виды документов судебного делопроизводства; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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.

Литература: [1-7]

Тема 3 Требования к оформлению документов

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение общих требований к оформлению документов; особенностей языка документооборота; состава реквизитов документов; требований к оформлению реквизитов документов; требований к бланкам документов.

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих требования к оформлению документов; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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.

2. Основные требования Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

3. Требования к оформлению документов ГОСТ Р 6.30–2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации».

4. Требования к оформлению документов.

Литература: [1-7]

Тема 4 Электронный документооборот

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение электронного документооборота: понятие электронного документооборота; основных положений концепции информатизации судов общей юрисдикции, арбитражных судов и системы Судебного департамента; проблем информатизации в работе судов; системы электронного документооборота в судах Российской Федерации; использование программных комплексов в судебной деятельности;

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих электронный документооборот; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

Основных положения концепции информатизации судов общей юрисдикции, арбитражных судов и системы Судебного департамента;

1. Проблемы информатизации в работе судов;
2. Системы электронного документооборота в судах Российской Федерации;
3. Использование программных комплексов в судебной деятельности

Литература: [1-7]

Тема 5 Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение приема, отправки дел и корреспонденции; регистрации уголовных, гражданских, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях; оформления уголовных, гражданских, арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию; оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел после их рассмотрения; прием и учет апелляционных, ка

; обращения
суда;

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Стадии судебного делопроизводства.
2. Должностной состав участников судебного делопроизводства.
3. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
4. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
5. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел. (Виды и формы учёта).
6. Методика сбора и обработки статистических данных.
7. Особенности судебного делопроизводства в суде апелляционной инстанции.

Литература: [1-7]

**Тема 6 Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда.
Организация приема граждан**

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение полномочий председателя и заместителей председателя суда; обязанностей администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства; обязанностей приёмной суда; осуществления

граждан и приему посетителей;
должностного регламента;

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда, организации приема граждан; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Работники аппарата суда.
2. граждан и приему посетителей в судах.
3. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов касающихся судебного делопроизводства.

Литература: [1-7]

**Тема 7 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.
Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде.**

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение порядка составления судьёй плана судебного разбирательства; руководящих полномочий судьи в ходе судебного разбирательства; порядка ведения протокола судебного заседания; порядка вынесения промежуточных и окончательных судебных актов;

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих организацию судебного заседания и ведение протокола судебного заседания, порядка вынесения судебных актов, хранения дел в суде; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
2. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.
3. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.

Литература: [1-7]

Тема 8 Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий

Цель практического занятия:

1) учебная цель: изучение основных направлений реформирования судебного делопроизводства; судебного делопроизводства в зарубежных странах;

2) развивающая цель: отработка студентами - юристами навыков работы и анализа учебной и правовой литературы, отражающих международный опыт развития судебного делопроизводства и внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий; приобретение и совершенствование будущими юристами навыков публичной речи, свободного общения с аудиторией;

3) воспитательная цель: повышение общей и политико-правовой культуры; формирование уважительного отношения к судебной власти и профессии юриста.

Вопросы, выносимые на обсуждение:

1. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.
2. Системы электронного правосудия в США, Великобритании, Италии, Канаде.
3. Становление электронного судебного делопроизводства в России.
4. С

Литература: [1-7]

7.2 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа студента высшего учебного заведения является важнейшей составляющей процесса обучения, способствующей становлению его как современной гармонично развитой личности и квалифицированного специалиста. Это управляемый процесс усвоения, закрепления и совершенствования знаний, приобретения навыков, которыми должен владеть профессионал-юрист.

Самостоятельная работа студентов осуществляется:

- а) во время основных аудиторных занятий (практических занятий);
- б) помимо аудиторных занятий (подготовка к практическим занятиям, выполнение домашних заданий учебного и творческого характера).

На первом занятии преподаватель знакомит студентов с целями, задачами, методами и приёмами самостоятельной работы, а также с методами контроля и видами оценивания.

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя следующие ее виды:

- Изучение учебной литературы (основной и дополнительной), рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Изучение нормативно-правовых актов по отдельным разделам и темам курса, рекомендованной обучающемуся настоящей программой.
- Подготовка вопросов преподавателю учебной дисциплины по проблемам, недостаточно понятным обучающемуся по итогам ознакомления с рекомендованными источниками учебной дисциплины (вопросы готовятся в письменной форме, для возможности оценки проработки материала):
 - Подготовка к интерактивной части занятий: 1) подбор материала к дискуссиям, работе в малых группах, опросам (мозговой штурм, и др.); 2) сбор информации и подготовка рефератов и презентаций по вопросам практического занятия по теме (творческое задание).
- Решение практических задач и заданий, тестовых заданий (кейс-стади).

- Выполнение письменных и иных заданий к практическим занятиям.

В числе видов самостоятельной работы обучающихся преобладает выполнение определяемых преподавателем письменных и иных заданий к практическим занятиям.

Тематика указанных видов работ выдается студенту заранее и может быть дополнительно согласована обучающимся с преподавателем.

В рамках подготовки к практическому занятию следует ознакомиться с методическими рекомендациями для подготовки к практическому занятию, предложенными преподавателем, изучить и законспектировать рекомендованную литературу и подготовить развернутые планы выступлений по вопросам, вынесенным на обсуждение. При необходимости следует проконсультироваться с преподавателем.

В таком же порядке готовятся **доклады и рефераты** по дополнительной литературе, темы которых предлагаются преподавателем или выбираются из предложенного списка.

Одной из форм контроля самостоятельной работы обучающихся на практических занятиях является **тестирование**. Тестовый контроль отличается объективностью, обладает высокой степенью дифференциации испытуемых по уровню знаний и умений. Тестирование помогает преподавателю выявить структуру знаний студентов и на этой основе переоценить методические подходы к обучению по дисциплине, индивидуализировать процесс обучения.

7.3 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Перечень основной литературы:

1. *Чвириков В.В.* Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / Чвириков В.В. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. – 335 с. <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>

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. *Марьева М.В.* Русский язык в деловой документации : учебник / М.В. Марьева. – М.: ИНФРА-М, 2016. – 323 с. www.dx.doi.org/10.12737/19999. <http://znanium.com/bookread2.php?book=537752>

Перечень дополнительной литературы:

4. Деловая переписка: Учебно-практическое пособие / Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М., - 3-е изд. - М.:НИЦ ИНФРА-М, Сиб. согл., 2016. - 136 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Обложка. КБС) ISBN 978-5-16-009918-7 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=552471>

5. 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>

6. 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>

7. 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.: 84x108 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 ЮИ (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)

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 _____ и ре _____, 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. _____)»;
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.

Интернет-ресурсы:

<http://www.consultant.ru/> СПС КонсультантПлюс;
<http://www.garant.ru/> ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС";
www.duma.gov.ru официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;
www.council.gov.ru официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
<http://правительство.рф> интернет-портал Правительства Российской Федерации;
www.ksrf.ru официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации;
www.vsrfr.ru официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации;
<http://oblsud.wld.sudrf.ru> интернет-портал Владимирского областного суда;
www.zsvo.ru официальный сайт Законодательного Собрания Владимирской области;
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 проводятся в аудиториях Юридического института ВлГУ (корп. № 11) по адресу г. Владимир, ул. Студенческая, д. 8. Все аудитории оснащены 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, а также проводить компьютерное тестирование обучающихся по учебным дисциплинам; доской настенной; флوماстером. Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение.

Рабочая программа дисциплины «Судебное делопроизводство» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 №1511.

Рабочую программу составил
старший преподаватель кафедры Судебная деятельность, к.ю.н.
Е.Р. Крайнова _____

Рецензент:
Судья Арбитражного суда Владимирской области
В.Ю. Гиндулина _____

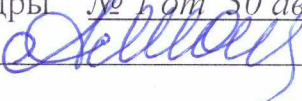
Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Судебная деятельность
Протокол № 1 от 29.08.2017 года
Заведующий кафедрой Судебная деятельность, к.ю.н.
А.В. Малышкин _____

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

Протокол № 2 от 31.08.2017 года.
Председатель комиссии О.Д. Третьякова _____



ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ
«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Рабочая программа одобрена на 2018-2019 учебный год.
Протокол заседания кафедры № 1 от 30 августа 2018 года.
Заведующий кафедрой  доц. Малышкин А.В.

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.
Протокол заседания кафедры _____
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год.
Протокол заседания кафедры _____
Заведующий кафедрой _____