

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция
Профиль/программа подготовки: Юриспруденция
Уровень высшего образования: бакалавриат
Форма обучения: очная

Семестр	Трудоемкость зач. ед./час.	Лекции, час.	Практич. занятия, час.	Лаборат. работы, час.	СРС, час.	Форма промежуточного аттестации (экс./зачет)
VIII	2/72	18	36		18	Зачет
Итого	2/72	18	36		18	Зачет

Владимир 2020

Handwritten mark

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» 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.).

Задачами дисциплины являются:

- выработка умений 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 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.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к вариативной части 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).

Место Судебного делопроизводства 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.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП:

Код формируемых компетенций	Уровень освоения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине характеризующие этапы формирования компетенций (показатели освоения компетенции)
1	2	3
ПК-7	Частичный	<p>Знать: виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов для подачи в суд физическими и юридическими лицами.</p> <p>Уметь: правильно определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах, пользоваться литературой и информационно-справочными системами для составления юридических документов.</p> <p>Владеть: навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера, навыками применения нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах.</p>

ПК-13	Частичный	<p>Знать: нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера.</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы.</p> <p>Владеть: техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, обладать навыками стилистически точного построения монологической речи.</p>
-------	-----------	--

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единиц, 72 часов.

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем 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, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС		
1	Предмет, метод и история судебного делопроизводства	8	1	2	4		2	2/33	
2	Понятие и виды документов	8	2-3	2	4		2	2/33	
3	Требования к оформлению документов	8	4-5	2	4		2	2/33	Рейтинг-контроль № 1
4	Электронный документооборот	8	6-8	2	4		2	2/33	
5	Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	8	9-10	2	4		2	2/33	
6	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	8	11-12	2	4		2	2/33	Рейтинг-контроль № 2
7	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	8	13-14	2	4		2	2/33	
8	Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде	8	15-16	2	4		2	2/33	

9	Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	8	17 - 18	2	4	2	2/33	Рейтинг-контроль № 3
Всего за 8 семестр:		72 ч. / 2 з.е.		18	36		18	18 ч. / 33% зачет
Итого по дисциплине		72 ч. / 2 з.е.		18	36		18	18 ч. / 33% зачет

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. 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 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

Общие требования к оформлению документов; особенности языка документооборота; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов.

Тема 4. 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

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.

Тема 6. 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.

Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

Порядок составления судьёй плана судебного разбирательства; руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства; порядок ведения протокола судебного заседания;

Тема 8. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде

Порядок вынесения промежуточных и окончательных судебных актов; организация архива в суде.

Тема 9. 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.

СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Тема 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.

Литература: [3].

Тема 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.

Литература: [1, 2].

Тема 3. Требования к оформлению документов

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»

Литература: [1, 2].

Тема 4. Электронный документооборот

1. Внедрение систем электронного правосудия.
2. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

Литература: [3].

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

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:* [3].

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

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

Литература: [3].

Тема 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

1. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
2. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.

Литература: [3].

Тема 8. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде

1. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.
2. Организация архива в суде.

Литература: [3].

Тема 9. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий

1. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
2. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.

Литература: [3].

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «Судебное делопроизводство» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

- *Работа в малых группах (темы №3, 5, 6, 9);*
- *Анализ конкретной ситуации. Case-Study (темы №1 - 9);*
- *Решение казусов (задач) (темы №1 – 9);*
- *Доклады (рефераты) (темы №1 – 9);*
- *Дискуссия (темы №1 – 9).*

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

6.1 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

VIII семестр

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 1

1. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве
2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства
4. Субъекты судебного делопроизводства
5. Виды судебного делопроизводства
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
7. Понятие и функции документа
8. Виды документов
9. Общие требования к оформлению документов

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 2

1. Понятие электронного документооборота
2. Система электронного документооборота в судах Российской Федерации
3. Использование программных комплексов в судебной деятельности
4. Прием, отправка дел и корреспонденции
5. Регистрация уголовных, гражданских, арбитражных дел, дел об административных правонарушениях
6. Оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию
7. Оформление уголовных, гражданских, арбитражных дел после их рассмотрения
8. Прием и учет апелляционных, кассационных, частных жалоб и представлений
9. Полномочия председателя и заместителей председателя суда
10. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства
11. Обязанности приёмной суда
12. Должностной регламент

Перечень вопросов к рейтинг-контролю № 3

1. Порядок составления судьёй плана судебного разбирательства
2. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства
3. Порядок ведения протокола судебного заседания
4. Порядок вынесения промежуточных и окончательных судебных актов
5. Судебное делопроизводство в зарубежных странах
6. Способы повышения эффективности судопроизводства за счёт применения инноваций.

6.2 ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

VIII семестр

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.

Примерный перечень практических заданий на зачет

Задание 1. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.

Вариант ответа:

Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях

Место составления

Настоящий акт составлен мной,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (должность лица, составившего акт)

в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от _____, в нем не оказалось

_____ (самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

Дата

Подпись

Задание 2. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- официальный документ и служебный документ;
- подлинный документ и подлинник документа.

Задание 3. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий:

- дублетный документ и дубликат документа;
- текстовый документ и письменный документ.

Задание 4. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность.

Доверенность

Выдана ст. юрисконсульту 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

Задание 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.

Задание 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.

Задание 7. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.

Задание 8. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.

Задание 9. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

Задание 10. Составьте схему судебного документооборота в Верховном суде РФ.

6.3 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

VIII семестр

Задания по теме № 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.

Задания по теме № 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.

Задания по теме № 3. Требования к оформлению документов

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»

Задания по теме № 4. Электронный документооборот

1. Внедрение систем электронного правосудия.
2. Информатизация судов и органов судейского сообщества.

Задания по теме № 5. Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел

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

Задания по теме № 6. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан

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

Задания по теме № 7. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.

1. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству.
2. Порядок учёта в суде вещественных доказательств.

Задания по теме № 8. Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде

1. Процессуальная форма как гарантия соблюдения правил судебного делопроизводства.
2. Организация архива в суде.

Задания по теме № 9. Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий

1. Основные направления реформирования судебного делопроизводства.
2. Судебное делопроизводство в зарубежных странах.

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

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 при сдаче зачета;
- увеличение продолжительности времени на подготовку к ответу на зачете;
- при подведении результатов промежуточной аттестации студентов выставляется максимальное количество баллов за посещаемость аудиторных занятий.

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ	Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)
1	2	3	4
Основная литература			
1. Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 146 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/989597
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учеб. пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 304 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1016098
3. Чвиров В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвиров В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2016.— 335 с.	2016		http://www.iprbookshop.ru/49616.html
Дополнительная литература			
1. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 199 с.	2020		http://znanium.com/catalog/product/1048497
2. Деловая переписка : учеб.-практ. пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 136 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/989762
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами windows : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - М. : КУРС, 2019. - 296 с.	2019		http://znanium.com/catalog/product/1001864

7.2. ПЕРИОДИЧЕСКИЕ ИЗДАНИЯ

1. «Вестник ВлГУ: юридические науки» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
2. «Вестник МГУ: право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
3. «Вопросы истории» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)

4. «Всеобщая история» (библиотека ВлГУ, корпус 7, ауд. 140)
5. «Закон» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)
6. «Закон и право» (библиотека ЮИ, ул. Студенческая, 10)

7.3. ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. Информационно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://znanium.com/>
3. ЭБС "Консультант студента" - <http://www.studentlibrary.ru>
4. Электронная библиотечная система ВлГУ - <https://vlsu.bibliotech.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации / <http://pravo.gov.ru/>

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; фломастером.

Компьютерная техника, используемая в учебном процессе, имеет лицензионное программное обеспечение:

- Операционная система семейства Microsoft Windows.
- Пакет офисных программ Microsoft Office.
- Консультант+.

Рабочую программу составил

 Крайнова Е.Р.

Рецензент
судья Ковровского городского суда


 Сафронов В.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры ТИГП
Протокол № 1 от «24» августа 2020 года
Заведующий кафедрой

 Борисова И.Д.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Протокол № 1 от «23» августа 2020 года
Председатель комиссии

 Курысев К.Н.