

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)**

Юридический институт



УТВЕРЖДАЮ
Директор института

 О.Д. Третьякова
«30» июня 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

специализация:

«Судебная деятельность»

г. Владимир
2022

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель освоения дисциплины «Судебное делопроизводство»:

получение студентами 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.).

Задачи:

- 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 базовой части дисциплин основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее – ОПОП ВО), предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (далее – ФГОС ВО).

Дисциплина опирается на знания смежных дисциплин процессуального цикла, таких как Правоохранительные органы, Уголовно-процессуальное право, Гражданский процесс, Административный процесс, Арбитражный процесс.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

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

Формируемые компетенции (код, содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине, в соответствии с индикатором достижения компетенции		Наименование оценочного средства
	Индикатор достижения компетенции (код, содержание индикатора)	Результаты обучения по дисциплине	
ПК-2. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем	ПК-2.1.	Знает: виды документов, используемых в судопроизводстве, методы и средства разработки проектов нормативных правовых актов, регулирующих судопроизводство.	Практические задания.
	ПК-2.2.	Умеет: правильно определить методы и средства, необходимые для разработки нормативно-правовых актов,	

профессиональной деятельности	ПК-2.3.	регулирующих судопроизводство, определить вид документа, который необходимо составить в конкретных обстоятельствах, пользоваться литературой и информационно-справочными системами. Владеет: навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления нормативно-правовых актов и документов личного, служебного и процессуального характера.	
ПК-12. Способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и служебной документации	ПК 12.1. ПК 12.2. ПК 12.3.	Знает: нормы уголовного, гражданского, административного, арбитражного процессуального права, регламентирующие судопроизводство, нормативно-правовые акты, определяющие форму и реквизиты документов личного, служебного и процессуального характера. Умеет: анализировать, толковать и правильно применять нормы процессуального законодательства, правильно составлять и оформлять юридические документы. Владеет: техникой применения законов логики в устной и письменной речи юриста, навыками стилистически точного построения монологической речи.	Практические задания.

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов

Тематический план форма обучения – очная

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1	Предмет, метод и история судебного делопроизводства	7	1-2	2	4			6	

2	Понятие и виды документов	7	3-4	2	4			6	
3	Требования к оформлению документов	7	5-6	2	4		2	6	рейтинг-контроль №1
4	Электронный документооборот	7	7-8	2	4			6	
5	Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	7	9-10	2	4		2	6	
6	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	7	11-12	2	4			6	рейтинг-контроль №2
7	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	7	13-16	2	4			6	
8	Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде	7	17	2	4		2	6	
9	Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	7	18	2	4			6	рейтинг-контроль №3
Всего за 8 семестр		108 часов		18	36			54	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		108 часов		18	36			54	Зачет с оценкой

**Тематический план
форма обучения – очно-заочная**

№ п/п	Наименование тем и/или разделов/тем дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Контактная работа обучающихся с педагогическим работником				Самостоятельная работа	Формы текущего контроля успеваемости, форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	в том числе в форме практической подготовки		
1	Предмет, метод и история судебного делопроизводства	10	1-2	1	1			4	
2	Понятие и виды документов	10	3-4	1	1			10	
3	Требования к оформлению документов	10	5-6	1	1		2	10	рейтинг-контроль №1

4	Электронный документооборот	10	7-8	1	1			10	
5	Стадии судебного делопроизводства и оформление гражданских, уголовных, арбитражных и административных дел	10	9-10	2	2		2	10	
6	Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан	10	11-12	2	2			10	рейтинг-контроль №2
7	Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.	10	13-16	2	2			10	
8	Порядок вынесения судебных актов. Хранение дел в суде	10	17	1	1		2	10	
9	Международный опыт развития судебного делопроизводства. Внедрение в судебное делопроизводство инновационных технологий	10	18	1	1			10	рейтинг-контроль №3
Всего за 10 семестр		108 часов		12	12			84	Зачет с оценкой
Наличие в дисциплине КП/КР		нет							
Итого по дисциплине		108 часов		12	12			84	Зачет с оценкой

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

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

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: [3].

Тема 2. Понятие и виды документов

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, 2].

Тема 3. Требования к оформлению документов

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. Требования к оформлению документов»

Литература: [1, 2].

Тема 4. Электронный документооборот

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

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: [3].

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

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

Вопросы, выносимые на обсуждение:

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

Литература: [3].

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

5.1. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ УСПЕВАЕМОСТИ

VII 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 судьей 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.

5.2. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ

VII семестр

Примерный перечень вопросов 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. Стадии судебного делопроизводства.
19. Порядок учета в суде вещественных доказательств.
20. Методика сбора и обработки статистических данных.
21. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
22. Задачи канцелярии суда и организация ее работы.
23. Роль канцелярии суда в организации судебного делопроизводства и хозяйственной деятельности в суде.
24. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
25. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему

посетителей в судах.

26. Нормативно-правовое обеспечение архивной работы в суде.

27. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства.

Примерный перечень практических заданий к зачету

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.

5.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

VII 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.

Фонд оценочных материалов (ФОМ) для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ

Наименование литературы (автор, название, вид издания, город, издательство)	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ
		Наличие в электронной библиотеке (электронный адрес)
Основная литература		
1. Основы делопроизводства : учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 146 с. — (Высшее образование:	2021	https://znanium.com/catalog/product/1246746

Бакалавриат). — DOI 10.12737/24426. - ISBN 978-5-16-015831-0.		
2. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 304 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5.	2020	https://znanium.com/catalog/product/1078152
3. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5.	2021	https://www.iprbookshop.ru/117258.html
Дополнительная литература		
1. Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/23514. - ISBN 978-5-16-012525-1.	2021	https://znanium.com/catalog/product/1246745
2. Кирсанова, М. В. Деловая переписка : учебно-практическое пособие / М.В. Кирсанова, Н.Н. Анодина, Ю.М. Аксенов. — 3-е изд. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 136 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009918-7.	2022	https://znanium.com/catalog/product/1710999
3. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л.М. Евдокимова, В.В. Корябкин, А.Н. Пылькин, О.Г. Швечкова. - Москва : КУРС, 2019. - 296 с. - ISBN 978-5-906923-24-0.	2019	http://znanium.com/catalog/product/1001864

6.2. 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)

6.3. 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/>

7. 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
доцент кафедры Гражданское право и процесс, к.ю.н. _____ Е.Р. Крайнова

Рецензент
Судья Ковровского городского суда Владимирской области _____ Д.В. Кириллов

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Гражданское право и процесс
Протокол №14 от «27» июня 2022 года
Заведующий кафедрой _____ Т.В. Кивленок

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии
специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
Протокол №4 от «30» июня 2022 года
Председатель комиссии _____ К.Н. Курьесев

ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

Рабочая программа одобрена на _____ учебный год
Протокол заседания кафедры № _____ от _____ года
Заведующий кафедрой _____

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочую программу дисциплины
СУДЕБНОЕ ДЕЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Основной профессиональной образовательной программы специальности
 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность, специализация: Судебная деятельность:

Номер измене ния	Внесены изменения в части/разделы рабочей программы	Исполнитель ФИО	Основание (номер и дата протокола заседания кафедры)
1			
2			

Заведующий кафедрой _____ / _____
Подпись *ФИО*