

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрено
на заседании педагогического совета
колледжа

29 декабря 2020 г.
протокол № 4

Директор колледжа _____ А.Э. Чечулин

Утверждено
советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

20 января 2021 г.
протокол № 6

Председатель _____ Д.А. Карх



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	Судебное делопроизводство
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

Разработано
преподавателем

С.В. Чупракова

Екатеринбург
2021

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель преподавания дисциплины – сформировать навыки осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде; поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики; обеспечивать работу архива суда; осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Задачами преподавания дисциплины являются:

- проанализировать действующее гражданско-процессуальное законодательство с учетом всех изменений, внесенных в ГПК РФ по производству дел в судах,
- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения;
- проанализировать судебную практику по судебному делопроизводству.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	<ul style="list-style-type: none">- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;- компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности
--------	---

Уметь:	<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда
Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов» профессионального цикла программы подготовки студентов по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (квалификация - специалист по судебному администрированию).

Дисциплина предусматривает следующие формы организации учебного процесса: занятия на уроке, практические занятия, самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: **дифференцированный зачет, курсовая работа.**

На изучение дисциплины отводится **268 час.**

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен обладать знаниями полученные при изучении следующих дисциплин: «Архивное дело в суде», «Организация работы архива в суде» и др.

После изучения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент подготовлен к изучению дисциплин обязательной и вариативной части профессионального цикла учебного плана («Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей» и др.).

Знания, полученные при изучении дисциплины «Судебное делопроизводство», могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. е д.	час.	Семестр 4	Семестр 5
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану		268	198	70
Аудиторные занятия		178	132	46
Занятия на уроке (Л)		112	98	14
Практические занятия (ПЗ)		46	34	12
Семинары (С)		-	-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-	-
Курсовая работа		20	-	20
Самостоятельная работа (СРС)		60	60	24
Курсовая работа (проект)		-	-	
Дифференцированный зачет		+	+	
Экзамен		-	-	

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

5.1. Тематический план изучения дисциплины

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
1	Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика	24	12	4	8	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
2	Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	24	12	4	8	Презентация лекционного материала; использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
3	Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения	24	12	4	8	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
4	Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде	25	12	4	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
5	Тема 5. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам	26	12	5	9	Лекция-дискуссия, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов
6	Тема 6. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	26	12	5	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
7	Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации	24	10	5	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов
8	Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации	25	10	5	10	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
9	Тема 9. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации	25	10	5	10	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
10	Тема 10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов	25	10	5	10	Использование электронных библиотек. деловая игра	Подготовка рефератов, опрос
	Дифференцированный зачет						
	Курсовая работа	20					
	Итого за семестр	268	112	46	90		

Занятия в активных, интерактивных формах по очной форме обучения

	Темы учебной дисциплины	Объем аудиторных часов (по РУП) 178
1.	Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках.	4
2.	Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации Интерактивные электронные средства для поддержки проведения занятий на уроках и практических занятий.	3
	Итого	7 (4%)

5.2. Содержание учебной дисциплины

Занятие 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика

Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства. Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Основы судебного делопроизводства как учебная дисциплина. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Виды должностей, содержание выполняемой работы. Научная организация труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства. Делопроизводство в судах общей юрисдикции. Руководство организацией судебного делопроизводства.

Занятие 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.

Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Занятие 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании.

Подготавливая рассмотренное гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства.

Обязанности секретаря судебного заседания.

Занятие 4, 5. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Апелляционные жалобы. Определение апелляционной инстанции.

Кассационные жалобы. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию.

Занятие 6. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

Исполнительные документы.

Книга учета исполнительных документов. Регистрации в книге исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Занятие 7. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах РФ.

Методическое руководство работой с документами.

Ответственность за своевременную регистрацию поступивших судебных дел и документов, соблюдение порядка их прохождения и направления по назначению, обеспечение контроля исполнения, а также за разглашение содержания дел, документов и принятых по ним решений.

Занятие 8, 9. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации

Поступившее по почте исковое заявление (заявление).

Форма заявления, содержание и перечень прилагаемых документов.

Регистрационный номер, присвоенный судебному делу, не подлежит изменению при рассмотрении дела в судах апелляционной, кассационной и надзорной инстанций.

Занятие 10. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу.

Кассационная жалоба.

Занятие 11. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации

Пересмотр по вновь открывшимся обстоятельствам постановлений и определений арбитражных судов апелляционной и кассационной инстанций, постановлений и определений ВАС РФ.

Заявление о пересмотре судебного акта, направленное в ненадлежащий арбитражный суд.

Занятие 12. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

Исполнительные листы на взыскание денежных средств в доход бюджета.

Бланки исполнительных листов.

5.3. Планы практических занятий

Занятие 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции.
2. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
3. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
5. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа.
6. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов.
7. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией.
8. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.
9. Прием граждан в суде производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Занятие 2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

1. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании.
2. Подготавливая рассмотренное гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства.
3. Обязанности секретаря судебного заседания.
4. Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд.
5. Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока.

Занятие 3. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

1. Производство по гражданскому делу.
2. Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено.
3. Сведения, содержащиеся в служебных документах.
4. Электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документальной информации.
5. Исходящая из арбитражного суда корреспонденция.

Занятие 4. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

1. Судебное дело, по которому исковые требования были удовлетворены.
2. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году.
3. Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу.
4. Кассационная жалоба.

Занятие 5. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

1. Копия определения о принятии заявления к производству арбитражного суда.
2. Копии решения (постановления) об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления.
3. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда.
4. Жалоба на действия судебного пристава-исполнителя, приложенные к ней документы, переписка, связанная с рассмотрением жалобы, и вынесенное арбитражным судом решение.

**6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Дисциплиной предусмотрена самостоятельная проработка изучаемого материала. Контроль проводится в форме подготовки докладов и рефератов, опроса, тестирования.

Образовательные технологии

В дисциплине реализована технология предметно ориентированного обучения. В предметно ориентированной технологии главное место отводится учебному материалу.

Усвоение материала - это главная цель обучения. Здесь главное внимание уделяется предмету. Контроль качества усвоения сводится к контролю усвоения предмета. Основной критерий обучения - это достижение целей в установленные сроки и на заданном уровне.

Информационно-коммуникационная образовательная технология - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных средств и технических средств работы с информацией - выражается в использовании электронных библиотек и презентаций.

Деятельностный подход при освоении дисциплины реализуется через выполнение индивидуальных заданий, примеры которых приведены в рабочей программе.

При изучении модуля предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

1. Тестирование;
2. Защита рефератов.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности

Темы докладов (рефератов)

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).

24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.

25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.

26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.

27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.

28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.

29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

Контрольное тестирование

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были:

- а) монастыри;
- б) архивы;
- в) княжеские палаты;
- г) царский дворец.

2. Как назывались первые государственные учреждения?

- а) департаменты;
- б) княжества;
- в) приказы;
- г) монастыри.

3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

4. Делопроизводство - это:

а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;

б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

5. По способу документирования различают документы:

- а) трафаретные;
- б) рукописные письменные;

- в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
- а) для документирования управленческой деятельности;
б) для организации работы с документами;
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
- а) составителем документа;
б) правилами унификации документов;
в) государственным стандартом.
8. Реквизит документа — это:
- а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:
- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:
- а) дата его подписания или утверждения;
б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).
11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
- а) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне
б) Директору школы № 269 Ивановой Т. И.
в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. И.
г) Директору Московской школы № 269 Т. И. Ивановой
12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14
б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2006 № 14
в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета от 12.08.2006 г. № 14
13. Реквизит «Заголовок к тексту»:
- а) отражает краткое содержание документа;
б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;

- б) в верхнем правом углу первого листа документа;
- в) в нижнем правом углу первого листа документа.

15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:

а) СОГЛАСОВАНО Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета» от 21.06.2006 № 10

- б) Н И. Орлов _____ (подпись)
- в) Начальник юридического отдела Подпись
Г. И. Сидоров 21.12.2006

16. Реквизит «Визы согласования»:

а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;

б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

- 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
- 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

20. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа?

- а) Ректор академии В. А. Петрова
- б) Ректор академии Петрова В. А.
- в) Ректор Сибирской академии
государственной службы В. А. Петрова

7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.

2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.

3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.

5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.

6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.

9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.

10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.

12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.

15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.

16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.

17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.

18. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.

19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.

20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.

21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.

23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).

24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.

25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.

26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.

27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.

28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.

29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

Темы для курсовой работы

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.

21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.
29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.
32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.
34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

Критерии оценки (дифференцированной):

– оценка «отлично» выставляется студенту, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

– оценка «хорошо» выставляется студенту, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми приемами их решения.

– оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала.

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

Процедура оценки (дифференцированной):

– уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

8. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

8.1. Основная учебная литература

Божьев, В. П. Правоохранительные и судебные органы [Текст] : Учебник Для СПО / под общ. ред. Божьева В.П., Гаврилова Б.Я. - 6-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 296 с. <https://urait.ru/bcode/469471>

Мамыкин, А.С. Архивное дело в суде [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный университет правосудия ; Российский государственный университет правосудия. - 2. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364408>

Стародубова, Г. В. Уголовно-процессуальные акты [Текст] : Учебное пособие Для СПО / под ред. Стародубовой Г.В. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/467053>

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс] : Учебное пособие Для СПО / Чурилов А. Ю. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 202 с. <https://urait.ru/bcode/467316>

8.2. Дополнительная учебная литература

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=360476>

Зверева, В.П. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Текст] : Учебник / Московский педагогический государственный университет ; Московский педагогический государственный университет. - 1. - Москва : ООО "КУРС", 2020. - 320 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=352251>

Кудрявцева, Е. В. Как написать судебное решение [Электронный ресурс] : - / Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. - 4-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 265 с. <https://urait.ru/bcode/449834>

Хатуаева, В. В. Суд присяжных [Текст] : Практическое пособие / Хатуаева В. В., Авдеев М. А. - Москва : Юрайт, 2020. - 181 с. <https://urait.ru/bcode/448752>

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : Учебник и практикум Для СПО / Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. ; под общ. ред. Шуваловой Н.Н. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 428 с. <https://urait.ru/bcode/450804>

Бурлака, С. Н. Юридическое делопроизводство [Текст] : учебное пособие / С. Н. Бурлака ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал. гос. экон. ун-т. - Ека-

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Методические материалы

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

9.2. Используемое оборудование

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах;
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.