

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

**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.А. 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
	<i>Дифференцированный зачет</i>						
	<i>Курсовая работа</i>	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.