

Рабочая программа дисциплины (модуля)

### Судебное делопроизводство

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: гражданско-правовой, уголовно-правовой, государственно-правовой

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Нуриев А.Г., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № 17 от 27.06.2023).

Зав. кафедрой Воронцова И.В., д.ю.н., доцент

Казань, 2023

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
учебно-методического комплекса по дисциплине (модулю)  
Судебное делопроизводство

наименование дисциплины в соответствии с учебным планом  
для набора \_\_\_\_\_ года на \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ уч. г.<sup>1</sup>

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена<sup>2</sup>: \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
ПОДПИСЬ

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
ПОДПИСЬ

<sup>1</sup> Указанный протокол заполняется при актуализации РП по дисциплине (модулю) на учебный год, в течение которого соответствующая дисциплина (модуль) будет преподаваться (если год набора отличается от года преподавания дисциплины (модуля)).

<sup>2</sup> Если отдельные элементы РП актуализированы разными педагогическими работниками, то необходимо указать соответствующую информацию, обеспечить подписание документа всеми педагогическими работниками.

## Оглавление

	<b>Наименование разделов</b>	<b>Стр.</b>
	Аннотация рабочей программы	
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	
4.	Содержание дисциплины (модуля)	
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	
6.	Материально-техническое обеспечение	
7.	Карта обеспеченности литературой	
8.	Фонд оценочных средств	

## Аннотация рабочей программы дисциплины

### «Судебное делопроизводство»

Автор-составитель: Нуриев А.Г.

<b>Цель изучения дисциплины</b>	Целями освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» являются развитие личностных качеств обучающихся и формирование знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующих подготовленность выпускников к выполнению профессиональной юридической деятельности
<b>Место дисциплины в структуре ОПОП</b>	Судебное делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Б.1.В.7). Изучение дисциплины «Судебного делопроизводства» основывается на знаниях, полученных при изучении этики юриста, русского языка в деловой документации. Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами, подробно раскрытая в полнотекстовой версии рабочей программы, основана на принципах непрерывности и преемственности образования, отражает последовательность прохождения взаимосвязанных этапов профессионального становления личности.
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)</b>	ПК-6
<b>Содержание дисциплины (модуля)</b>	Тема 1. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД) Тема 2. Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации. Тема 3. Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи Тема 4. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде Тема 6. Порядок ведения книг, журналов, нарядов Тема 7. Организация подготовки и проведения судебных заседаний Тема 8. Организация и ведение судебной статистики Тема 9. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей Тема 10. Организация работы архива суда
<b>Общая трудоемкость дисциплины (модуля)</b>	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные дисциплины – 108 часов. Основными видами учебной работы являются: лекции, семинарские / практические занятия, самостоятельная работа.
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	Контрольная работа (заочная форма), зачет

## 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» является усвоение студентами знаний о процессе делопроизводства, унификации документооборота, единого порядка оформления сроков подготовки документов в судах общей юрисдикции, формирование культуры оформления служебных документов, ознакомление студентов с действующей в судах системой делопроизводства, основными принципами и методами работы отдела делопроизводства суда.

В совокупности с другими дисциплинами дисциплина «Судебное делопроизводство» обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-6	ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ППСЗ/ОПОП

Судебное делопроизводство относится к части, формируемой участниками образовательных отношений по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (Б.1.В.7).

Изучение дисциплины «Судебного делопроизводства» основывается на знаниях, полученных при изучении профессиональной этики, русского языка и культуры речи, юридической психологии.

Логическая и содержательно-методическая взаимосвязь с другими дисциплинами, подробно раскрытая в полнотекстовой версии рабочей программы, основана на принципах непрерывности и преемственности образования, отражает последовательность прохождения взаимосвязанных этапов профессионального становления личности

## 3. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1  
очная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	28	28
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	80	<b>80</b>
Занятия лекционного типа	-	14	14
Занятия семинарского типа	-	14	14
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	зачет

Таблица 2.2  
очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			<b>4</b>

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	36	36
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	72	72
Занятия лекционного типа	-	18	18
Занятия семинарского типа	-	18	18
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	зачет

Таблица 2.3

Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			3	4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	12	12	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96	
Занятия лекционного типа	-	4	2	2
Занятия семинарского типа	-	8	-	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Контр.ра б.	зачет

Таблица 2.4

Заочная форма обучения (на базе высшего образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			4	5
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108	
Контактная работа	-	10	10	
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	98	98	
Занятия лекционного типа	-	4	2	2
Занятия семинарского типа	-	6	-	6
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Контр.ра б.	зачет

Таблица 2.5  
Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			7
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	16	16
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	92	92
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	12	12
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	Зачет

Таблица 2.6  
Очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа	-	12	12
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	96	96
Занятия лекционного типа	-	4	4
Занятия семинарского типа	-	8	8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)	-	-	-
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	-	-	зачет

#### 4. Содержание дисциплины (модуля)

##### 4.1. Текст рабочей программы по темам

###### *Тема 1. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)*

История становления делопроизводства в России. Нормативно-правовая база делопроизводства. Классификация деловых документов.

###### *Тема 2. Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации*

Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов.

###### *Тема 3. Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи*

Понятия и принципы организации документооборота по обращениям граждан. Работа с об-

ращениями граждан. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Составление номенклатуры дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение.

Деловая коммуникация как процесс и его основные функции.

Речевая коммуникация. Коммуникативные качества речи. Культура оформления служебных документов.

#### ***Тема 4. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде***

Понятие и содержание информатизации судов. Основные направления использования компьютерных технологий в суде. Использование информационных технологий в делопроизводстве суда.

#### ***Тема 5. Общие вопросы организации делопроизводства в суде***

Нормативно-методическая база и систем организации судебного делопроизводства. Документооборот суда. Документирование управленческой деятельности в суде.

#### ***Тема 6. Порядок ведения книг, журналов, нарядов***

Правила ведения книг, журналов и нарядов. Прием учет, хранение и отправление служебной корреспонденции. Движение уголовных, гражданских и административных дел в суде.

#### ***Тема 7. Организация подготовки и проведения судебных заседаний***

Подготовка дел к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание. Протокол судебного заседания. Организация рассмотрения дела в судебном заседании апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Процессуальные сроки. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений.

#### ***Тема 8. Организация и ведение судебной статистики***

Правовые основы организации и ведения судебной статистики. Виды и формы статистической отчетности. Правила составления статистических форм, система сбора и обработки статистической отчетности. Аналитическая работа по материалам статистической отчетности. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах.

#### ***Тема 9. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей***

Порядок рассмотрения в судах жалоб и обращений непроцессуального характера. Организация приема посетителей.

#### ***Тема 10. Организация работы архива суда***

Правовое регулирование архивного дела в суде. Подготовка и передача дел (нарядов) и документов в архив. Хранение и использование документов архива суда. Порядок отбора документов и оформление их на уничтожение.



## 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

### Тематический план

Таблица 3.1  
Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	10	8	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	10	8	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	10	8	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, до-

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
									клады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация работы архива суда	ПК-6	10	8	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	80	28	14	14	-	

Таблица 3.2

Очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	4	2	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, до-

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
	распорядительной документации. Требования к оформлению документации.								клады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	12	8	4	2	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
10	Организация работы архива суда	ПК-6	8	6	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
<b>Итого</b>			108	72	36	18	18	-	

Таблица 3.3

Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	8	6	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	12	10	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи,

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация работы архива суда	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	96	12	4	8	-	

Таблица 3.4

Заочная форма обучения (на базе высшего образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	10	8	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	12	10	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и веде-	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
	ние судебной статистики								(практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация работы архива суда	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	98	10	4	6	-	

Таблица 3.5  
Очно-заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	4	2	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	12	10	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация работы архива суда	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями,



№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									практические задачи, контрольная работа
<b>Итого</b>			108	92	16	4	12	-	

Таблица 3.6

Очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	8	6	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	12	10	2	2	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, до-

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Контактная работа	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
									клады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	12	10	2	-	2	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
8	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
10	Организация работы архива суда	ПК-6	10	10	-	-	-	-	вопросы для семинара (практического занятия), тестовые задания, доклады с презентациями, практические задачи, контрольная работа
	<b>Итого</b>		108	96	12	4	8	-	

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1  
Очная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	8
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документа-	8

	ции.	
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	8
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	8
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	8
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	8
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	8
8	Организация и ведение судебной статистики	8
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	8
10	Организация работы архива суда	8

Таблица 4.2

*Очная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	2
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	8
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	8
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	8
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	8
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	8
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	8
8	Организация и ведение судебной статистики	8
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	8
10	Организация работы архива суда	6

Таблица 4.3

*Заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)*

<b>№ раздела (темы) дисциплины</b>	<b>Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	6
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	10
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	10
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	10
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	10
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	10
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	10
8	Организация и ведение судебной статистики	10
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	10
10	Организация работы архива суда	10

Таблица 4.4  
Заочная форма обучения (на базе высшего образования)

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	8
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	10
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	10
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	10
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	10
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	10
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	10
8	Организация и ведение судебной статистики	10
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	10
10	Организация работы архива суда	10

Таблица 4.5  
Очно-заочная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	2
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	10
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	10
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	10
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	10
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	10
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	10
8	Организация и ведение судебной статистики	10
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	10
10	Организация работы архива суда	10

Таблица 4.6  
Очно-заочная форма обучения (на базе среднего профессионального образования)

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	6
2	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	10
3	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	10
4	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования ин-	10

	формации в суде	
5	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	10
6	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	10
7	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	10
8	Организация и ведение судебной статистики	10
9	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	10
10	Организация работы архива суда	10

#### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

Не предусмотрено.

### 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

#### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины (модуля)

##### Общие положения

Курс «Судебное делопроизводство» предназначен для студентов, обучающихся по направлению Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»).

Целью изучения дисциплины «Судебное делопроизводство» является формирование у студентов научного мировоззрения и практических навыков в сфере судебной деятельности, развитие способности у студентов принимать правильные решения в профессиональной деятельности; формирование чёткого представления о закономерностях функционирования судебной системы, его особенностях развития в мире.

Студент должен иметь твёрдые знания нотариального права, значительная часть норм которого помещена в акты иных отраслей права. Дисциплина предполагает углублённое изучение деятельности органов нотариата. Таким образом, слушатели нацеливаются на получение знаний и компетенций в данной сфере, на развитие навыков практического применения норм, регулирующих деятельности лиц, выполняющих нотариальные функции.

При реализации различных видов учебной работы используются следующие образовательные технологии, включающие пассивные, активные и интерактивные формы проведения занятий.

##### 1. Технологии традиционного обучения:

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и Студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений Студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у Студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы.

##### 2. Инновационные технологии обучения:

– метод работы в малых группах – метод имитации принятия решений обучающимися применительно к различным практическим ситуациям;

– метод групповых дискуссий – способ организации совместной деятельности Студентов с целью интенсификации принятия решения в группе;

– метод конкретных ситуаций – метод обучения, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов).

3. Технологии дистанционного обучения – обучение с использованием электронных средств.

В учебном процессе занятия, проводимые в активных и интерактивных формах должны составлять не менее 30 процентов аудиторных занятий.

Выбор формы проведения занятий зависит от следующих факторов:

- от содержания темы и характера рекомендуемых по ней источников литературы, в том числе и от их объема;
- от уровня подготовленности, организованности и работоспособности данной учебной группы, формы обучения;
- от опыта использования различных форм на предшествующих занятиях;
- от материально-технического обеспечения учебного процесса.

### **Лекционные занятия (теоретический курс)**

Общие рекомендации по подготовке к лекциям:

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

- классическая лекция с изложением
- лекция – дискуссия
- проблемная лекция.

Студентам, изучающим дисциплину «Нотариат», рекомендуем использовать все доступные возможности для усвоения материала. Так, необходимо, во-первых, приобретать навык творческой записи материала во время лекционных занятий. Студент должен учиться не просто фиксировать диктовку преподавателя, а стараться своими словами излагать материал, особенно в том случае, когда даются примеры, ассоциативные ряды, сравнения по аналогии. Это помогает в дальнейшем задержать в памяти суть познаваемых явлений. Во-вторых, необходимо максимально использовать рекомендации преподавателя на лекционных занятиях по поводу изучения отдельных аспектов, проблем темы. В-третьих, при подготовке к семинарским занятиям необходимо, базируясь на содержании лекций как методологической базе, изучать рекомендуемую литературу, подготовить конспекты выступлений по вопросам, выносимым на обсуждение.

При подготовке к лекционным занятиям по курсу необходимо прочитать, как минимум, содержание заявленной темы по рекомендованным учебникам и учебным пособиям, как максимум – ознакомиться с новинками учебной и методической литературы, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия, узнать план проведения семинарского занятия по теме лекции.

В ходе лекционного занятия преподаватель называет тему, учебные вопросы, знакомит Студентов с перечнем основной и дополнительной литературы по теме занятия. Во вступительной части лекции обосновывается место и роль изучаемой темы в учебной дисциплине, раскрывается ее практическое значение. Если читается не первая лекция, то преподаватель увязывает ее тему с предыдущей, не нарушая логики изложения учебного материала. Раскрывая содержание учебных вопросов, он акцентирует внимание Студентов на основных категориях, явлениях и процессах, особенностях их протекания. Раскрывается сущность и содержание различных точек зрения и научных подходов к объяснению тех или иных явлений и процессов.

Студентам рекомендуется заранее продумать вопросы по лекционному занятию. Если проводится лекция-дискуссия, то следует аргументировано обосновать собственную позицию по спорным теоретическим вопросам. Вопросы из аудитории способствуют активизации мыслительной деятельности Студентов, повышению их внимания и интереса к материалу лекции, ее содержанию. Преподаватель руководит работой Студентов по конспектированию лекционного материала, подчеркивает необходимость отражения в конспектах основных положений изучаемой темы, особо выделяя категориальный аппарат. В заключительной части лекции формулируются общие выводы по теме, раскрывающие содержание всех вопросов, поставленных в лекции.

Лекция органически связана с другими видами учебных занятий: семинарами, самостоятельной работой Студентов. Учебная лекция отражает актуальные проблемы современной практики правоприменения и тенденции ее развития. При изучении материалов лекции Студентам необходимо соблюдать логическую последовательность в изучении тем и разделов, обеспечить эффективную взаимосвязь с другими видами учебных занятий и особенно с самостоятельной работой Студентов.

## Семинарские (практические) занятия

Общие рекомендации по подготовке к семинарам:

**Семинарские (практические) занятия** завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки сообщений по юридической проблематике, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к семинару студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Вопросы для обсуждения, тематика сообщений, литература для подготовки к семинарам указаны в методических рекомендациях по подготовке к семинарским занятиям. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересные их темы.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал и рабочую тетрадь текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Одна из эффективных форм освоения учебного материала – это подготовка сообщений. **Сообщение** – это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка сообщения – достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга первоисточников по праву, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над сообщением способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять педагогические знания на практике при анализе актуальных социальных и педагогических проблем. Рекомендуемое время сообщения – 7 - 10 минут.

В процессе работы студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя. Место и время консультаций указано в деканате и на кафедре гражданского процессуального права.

Составной частью процесса обучения является проведение практических занятий с активным использованием инновационных образовательных методик, основанных на индивидуально-деятельностном подходе. Практические занятия проводятся в форме деловых игр, ролевых игр, решения ситуативных задач и казусов и их последующим обсуждением. На занятиях отдельные вопросы обсуждаются с применением таких методик активного обучения, как «мозговой штурм», «займи и обоснуй позицию», работа в малых группах. По отдельным темам студенты дают правовую оценку ситуации, возможные варианты ее решения с применением правовых норм, квалифицируют юридически значимые деяния. Также студенты составляют схемы, сравнительно-правовые таблицы, систематизируют действующее законодательство и практику его применения.

В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «Бакалавр») реализация компетентного подхода предусматривает преимущественное использование интерактивных методов проведения занятий по большинству дисциплин, в частности:

- метод работы в малых группах;
- метод групповых дискуссий, с помощью которого приобретаются навыки коллективного взаимодействия;
- метод конкретных ситуаций, позволяющий выработать умение и навыки индивидуального или группового решения поставленных задач;

– использование дистанционных форм подготовки для ознакомления с необходимым материалом через восприятие текстового и схематической индивидуальной практики, что способствует процессу интеллектуального развития.

Применение интерактивных методов работы на семинарских занятиях представлено выше, применительно к планам семинарских (практических) занятий.

### **Учебно-методические рекомендации для обучающихся по выполнению различных форм самостоятельной работы**

#### **1) Учебно-методические рекомендации по изучению обучающимися вопросов, выносимых на самостоятельное изучение.**

Одним из основных видов деятельности Студента является **самостоятельная работа**, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение индивидуальных домашних заданий.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей Студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются Студентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Следует обязательно вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем следует приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа Студентов проводится в следующих формах:

А) письменные работы по заданиям, определенным в данных методических рекомендациях, а также иным заданиям, составленным преподавателем.

Б) выполнение тестовых заданий.

В) контрольные работы для Студентов-заочников

Д) решение заданий в форме задач.

#### **Особенности в организации самостоятельной работы у Студентов, обучающихся по заочной форме обучения.**

Требования, предъявляемые к Студенту заочной формы обучения преподавателем на промежуточной аттестации, а в дальнейшем работодателем при приёме на работу, не отличаются от таких же требований к Студентам и выпускникам очной формы обучения. Это обстоятельство предполагает исключительно серьёзное отношение к организации самостоятельной работы и соблюдение Студентами заочной формы обучения определённых правил и технологии подготовки.

Подготовительный этап. По зачислению на очередной курс следует провести подготовку к началу обучения. Эта подготовка в самом общем включает несколько необходимых пунктов.

1) Следует убедиться в наличии необходимых методических указаний и программ по каждому предмету и ясного понимания требований, предъявляемых программами учебных дисциплин. При необходимости надлежит получить на кафедре необходимые указания и консультации, контрольные вопросы для изучения дисциплины.

2) Необходимо создать (рационально и эмоционально) максимально высокий уровень мотивации к последовательному и планомерному изучению дисциплины.

3) Необходимо изучить список рекомендованной основной и дополнительной литературы и убедиться в её наличии у себя дома или в библиотеке в бумажном или электронном виде.

4) Необходимо иметь «под рукой» специальные и универсальные словари и энциклопедии, для того, чтобы постоянно уточнять значения используемых терминов и понятий. Пользование словарями и справочниками необходимо сделать привычкой. Опыт показывает, что неудовлетворительное усвоение предмета зачастую коренится в неточном, смутном или неправильном понимании и употреблении понятийного.

5) Желательно в самом начале периода обучения возможно тщательнее спланировать время, отводимое на самостоятельную работу с источниками и литературой по дисциплине, представить



этот план в наглядной форме (график работы с датами) и в дальнейшем его придерживаться, не допуская срывов графика индивидуальной работы и аврала в предсессионный период. Пренебрежение этим пунктом приводит к переутомлению и резкому снижению качества усвоения учебного материала.

## **2) Учебно-методические рекомендации по выполнению отдельных форм самостоятельной работы.**

Получив представление об основном содержании раздела, темы, необходимо изучить материал с помощью учебника. Целесообразно составить краткий конспект или схему, отображающую смысл и связи основных понятий данного раздела и включённых в него тем. Обязательно следует записывать возникшие вопросы, на которые не удалось ответить самостоятельно.

### **Некоторые общие рекомендации по изучению литературы.**

1) Всю учебную литературу желательно изучать «под конспект». Чтение литературы, не сопровождаемое конспектированием, даже пусть самым кратким – крайне бесполезная работа. Цель написания конспекта по дисциплине – сформировать навыки по поиску, отбору, анализу и формулированию учебного материала. Эти навыки обязательны для любого специалиста с высшим образованием независимо от выбранной специальности.

2) Написание конспекта должно быть творческим – нужно не переписывать текст из источников, но пытаться кратко излагать своими словами содержание ответа, при этом максимально структурируя его и используя символы и условные обозначения. Копирование и заучивание неосмысленного текста трудоёмко и по большому счёту не имеет большой познавательной и практической ценности.

3) При написании конспекта используется тетрадь, поля в которой обязательны. Страницы нумеруются, каждый новый вопрос начинается с нового листа, для каждого экзаменационного вопроса отводится 1-2 страницы конспекта. Общая тетрадь позволяет создавать конспекты блоками. Поскольку часть вопросов в этих дисциплинах отчасти перекрывается, отчасти дополняя друг друга, в ряде случаев бывает достаточно сослаться на соответствующие страницы конспекта, а не переписывать их заново. На полях размещается вся вспомогательная информация – ссылки, вопросы, условные обозначения и т.д.

4) В идеале должен получиться полный конспект по программе курса, с выделенными определениями, узловыми пунктами, примерами, неясными моментами, проставленными на полях вопросами.

5) При работе над конспектом обязательно выявляются и отмечаются трудные для самостоятельного изучения вопросы, с которыми уместно обратиться к преподавателю при посещении установочных лекций и консультаций, либо в индивидуальном порядке.

6) При чтении учебной и научной литературы всегда следить за точным и полным пониманием значения терминов и содержания понятий, используемых в тексте. Постоянно следует уточнять значения по словарям или энциклопедиям, при необходимости их записывать.

7) При написании учебного конспекта обязательно указывать все прорабатываемые источники с указанием автора, названия, даты и места издания, а также с указанием использованных страниц.

**Чтение учебника (учебного пособия).** Необходимо помнить, что работа с учебником – только начальный этап изучения дисциплины.

1) Учебник ориентирует в основных понятиях и категориях дисциплины, даёт частичные сведения об истории их возникновения и включения в научный оборот.

2) Учебник очерчивает круг обязательных знаний по предмету, не претендуя на раскрытие и подробное доказательство логики их происхождения.

3) Учебник предназначен не для заучивания, а для ориентации в проблемном поле учебной дисциплины. Из-за краткости изложения в учебнике иногда может оказаться непонятным тот или иной раздел или пункт.

4) Отдельные пункты и даже разделы учебной программы могут отсутствовать в тексте учебника.

Особенностью изучения литературы по юридическим наукам является необходимость «сверки» нормативного материала на предмет изменений и дополнений. В связи с отмеченным необходимо обращаться к базам справочных правовых систем «КонсультантПлюс», «Гарант».

Чтение учебника может быть сплошным и выборочным (чтение отдельных глав или разделов). Чтение должно быть вдумчивым, внимательным, при чтении не следует торопиться. Эффективность учебного труда зависит от скорости чтения. Обычная скорость от 100 до 200 слов в минуту (книжная страница содержит 300 - 400 слов). Можно научиться читать до 1000 слов в минуту. Уместно обратить внимание на основные приемы скорочтения:

- 1) Не произносить про себя читаемые слова.
- 2) Не переводить взгляд вдоль строки с одной строки на другую.
- 3) Читая текст, сосредотачивать внимание на самом главном его содержании.

При чтении могут встретиться непонятные слова, термины и определения. В этих случаях следует обратиться к справочнику или соответствующему словарю. Не следует при чтении пропускать сноски и примечания, т.к. в них разъясняются отдельные места, дополняются сжато изложенные в тексте положения.

При чтении необходимо выделить основную мысль, представить прочитанное как единое целое. Это легче сделать, если Студент при чтении каждого параграфа (раздела) сам себе ответит на вопросы, о чем говорится в данной части текста, чем сказанное подтверждается или поясняется.

**Чтение рекомендованной дополнительной учебной и научной литературы** одна из важных частей самостоятельной учёбы Студента, которая обеспечивает глубокое и прочное усвоение материала по юриспруденции. Некоторые соображения:

1) Самостоятельное изучение и конспектирование рекомендованной литературы обычно приводит к знанию ответов на все вопросы, выносимые на экзамен.

2) Чтение и конспектирование литературы осуществляется не по принципу «книга за книгой», а «вопрос за вопросом» в соответствии с программой курса, при этом выделяются различные подходы к освещению одного и того же вопроса у различных авторов.

3) Изучение научной литературы должно сопровождаться поиском и фиксацией примеров, иллюстрирующих то или иное теоретическое положение.

4) При изучении дополнительной научной литературы особое внимание нужно уделить проработке проблемно ориентированных заданий семинарских (практических) занятий, включенных в программу и/или в текст учебника или пособия.

Заключительным этапом изучения учебника, книги или статьи является запись, конспектирование прочитанного. Конспект позволяет быстро восстановить в памяти содержание прочитанной книги. Кроме того, процесс конспектирования организует мысль, которая побуждает читающего к обдумыванию, к активному мышлению, улучшает качество усвоения и запоминания. Запись способствует выработке ясно, чётко и лаконично формулировать и излагать мысль. Запись следует вести сжато и обязательно своими словами.

Существуют три основные формы записи прочитанного: план, тезисы, конспект.

План – самая короткая форма записи прочитанного. Различают план простой и развёрнутый. Простой план включает перечень заголовков или вопросов, о которых говорится в главе (параграфе или статье), расположенных в том же порядке, что и в книге. Развёрнутый план - это такой план, в котором каждый вопрос разбит на подвопросы.

Тезисы представляют собой запись основных положений и идей, изложенных в книге или статье, и являются более полным раскрытием плана.

Конспект – это сжатое логически связанное изложение прочитанного материала. В конспекте помещаются не только главные положения книги, но и аргументы (цифры, примеры, таблицы и т.д.).

Таким образом, самостоятельная работа Студентов является одним из видов учебных занятий и она в значительной мере определяет успех обучения в институте. Самостоятельная работа способствует приобретению глубоких и прочных знаний по юриспруденции, вырабатывает умение ориентироваться в огромном потоке информации и даёт навыки работы с учебной и научной литературой. Самостоятельная работа приучает делать обобщения и выводы, вырабатывает умение логично излагать изучаемый материал, формирует у Студентов творческий подход, способствует ис-

пользованию полученных знаний для разнообразных практических задач, развивает самостоятельность в принятии решений.

Поиск литературы можно осуществлять по электронным каталогам сайтов известных в России библиотек (перечень см. в Рабочей программе дисциплины). В свою очередь, тексты нормативных правовых актов, а также материалов судебной практики, которые рекомендуются в Рабочей программе дисциплины, следует проверять на сайте <http://www.pravo.gov.ru/> (официальный Интернет-портал правовой информации), а также на сайтах «Консультанта Плюс» и «Гаранта».

**Тестовые задания для самостоятельного контроля знаний при подготовке к практическим занятиям: Рекомендации по выполнению тестовых заданий:**

Целью выполнения тестовых заданий является формирование у Студентов навыков самостоятельного выбора ответов из нескольких вариантов, определения соответствия, либо нахождения не обозначенного ответа, расположения по определенному порядку и обоснования их в соответствии со знанием системы категорий теории государства и права и при необходимости норм действующего законодательства.

Выполнение тестовых заданий должно способствовать повышению теоретической и профессиональной подготовки Студентов, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении тестовых заданий Студенты, должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

При решении тестов ответ следует обосновать, опираясь на положения нормативно-правовых актов. При этом должна использоваться и иная специальная литература.

Приступая к выполнению тестовых заданий, Студент должен, прежде всего, уяснить суть предложенного вопроса, внимательно прочитать предлагаемые ответы, проанализировать выбранный ответ с точки зрения действующего законодательства.

Ответы на поставленные вопросы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы.

**Требования к выполнению и критерии оценивания прочих видов работ.**

Специфика выполнения контрольной работы по учебной дисциплине «Нотариат» во многом обуславливается особенностями содержания данного предмета. Целый ряд тем предполагает изучение не только нотариального права, но и трудов по гражданскому, предпринимательскому, наследственному праву.

Источники, лежащие в основе контрольной работы, может быть условно разделена на несколько частей.

Во-первых, это учебная литература. Последняя может быть представлена в виде учебников и учебных пособий нотариальному, гражданскому, предпринимательскому, наследственному праву и т.д. Некоторые темы предполагают более широкий перечень учебной литературы.

Учебная литература по возможности должна быть последних лет изданий. Использование более старых учебников допустимо, если в них содержится информация, не нашедшая отражение в учебной литературе последних лет. Стоит помнить, что много полезной и интересной информации может почерпнуть в учебниках, изданных в советский период.

Игнорировать учебную литературу нельзя. Она является методологической основой, на которой строится все исследование.

Во-вторых, это специальная литература. Сюда можно отнести монографии, журнальные статьи, справочники т.д. При сборе материала Студент должен изучить журналы: «Российское правосудие», «Российский судья», «Российская юстиция», «Законодательство», «Государство и право», «Хозяйство и право», «Законность», «Наследственное право», «Нотариус», «Нотариальный вестник», «Правоведение» и др.

Специальная литература может включать в себя труды исследователей по смежным дисциплинам.

В-третьих, это нормативный материал. Подавляющее большинство предложенных тем предполагает активное использование нормативного материала.

Примерный объем контрольной работы 5-7 страниц.

**Варианты и темы контрольных работ для Студентов заочной формы обучения, критерии оценивания.**

Контрольная работа как разновидность самостоятельной работы Студентов, является одной из форм текущего контроля за усвоением ими учебного материала по дисциплине.

Целью написания контрольной работы является глубокое изучение предлагаемого теоретического вопроса, определение основных проблем, анализ путей, способов и методов их решения и разработка предложений и рекомендаций; формирование у Студентов навыков самостоятельного решения конкретных казусов (задач).

Контрольная работа должна способствовать формированию у Студентов навыков самостоятельного научного творчества, повышению их теоретической и профессиональной подготовки, лучшему освоению учебного материала, углубленному рассмотрению содержания тем дисциплины. При выполнении контрольной работы Студенты, должны показать умение работать с научной литературой, анализировать нормативно-правовые источники, делать обоснованные выводы.

Выполнение контрольных работ призвано решить следующие задачи:

- изучить определённый минимум литературы по вопросам исследования, отечественный и зарубежный опыт, и зафиксировать необходимую информацию;
- обработать полученный материал, проанализировать, систематизировать, интерпретировать и грамотно изложить состояние изучаемого вопроса;
- на основе действующего законодательства разрешить конкретную ситуацию, предложенную в практическом задании.

Задание контрольной работы может состоять из двух частей, выполнение каждой из которых является обязательным условием (по усмотрению преподавателя): теоретическое задание и практическая задача. Первая часть контрольной работы – теоретическое задание выполняется на основе соответствующих норм законодательных и иных нормативно-правовых актов. При рассмотрении первого вопроса необходимо также использовать материалы судебной практики и рекомендованную специальную литературу.

Контрольная работа должна быть напечатана или написана чисто и разборчиво, соблюдая последовательность и сохраняя названия вопросов. Необходимо полно и содержательно осветить оба вопроса работы. При этом ответы на оба вопроса входят в одну контрольную работу (не следует отдельно выполнять контрольные работы по первому и второму вопросам вариантов). Кроме того, в каждом варианте необходимо письменно выполнить задание.

Контрольную работу необходимо оформить соответствующим образом с представлением плана и библиографического списка. На обложке должны быть указаны фамилия, имя, отчество, курс, номер группы и домашний адрес и телефон автора. Работу следует подписать и проставить дату ее выполнения. Объем контрольной 10-15 страниц печатного текста.

Оценка работа производится по системе «зачтено-незачтено». В случае незачета контрольной работы надо написать новый ее вариант по тем же вопросам с учетом всех замечаний рецензента. При повторной сдаче на проверку к новой работе следует приложить первоначальную рецензию.

При возникновении каких-либо затруднений в процессе выполнения письменной работы необходимо обратиться за устной или письменной консультацией к соответствующему преподавателю.

### **Перечень тем индивидуальных домашних заданий и контрольных работ (выполняются в письменном виде).**

#### **Вариант 1**

1. Составление деловых документов в соответствии с УСД.
2. Составление распорядительных документов.

#### **Вариант 2**

1. Составление деловых писем.
2. Оформление докладных, служебных, объяснительных записок.
3. Оформление протоколов, актов.
4. Составление жалоб, предложений, ходатайств, номенклатуры дел.

#### **Вариант 3**

1. Составление претензий.
2. Составление исковых заявлений.
3. Составление кассационных жалоб.

#### **Вариант 4**

1. Современное государственное регулирование делопроизводства.
2. Нормативно-методическое регулирование делопроизводства.

#### **Вариант 5**

1. Государственные стандарты.
2. Государственная система документационного обеспечения управления.

**Самостоятельная работа Студентов оценивается** по критериям, указанным выше применительно к отдельным формам самостоятельной работы. Как правило, Студенты защищают результаты самостоятельной работы на соответствующих семинарских занятиях по теме, по результатам защиты выставляются баллы в размерах, указанных выше по отдельным формам самостоятельной работы. Письменные самостоятельные задания оцениваются отдельно. Возможна их оценка без проведения защиты на семинарском занятии.

**Оценка «отлично»** выставляется Студенту, если он исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал, умеет тесно увязывать теорию с практикой, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач. *Знает* общие и специфические закономерности возникновения, функционирования и развития компаративистики. *Умеет* находить оперировать основными категориями сравнительного правоведения с целью получения новых знаний. *Владеет* навыками разработки понятий и категорий; методами толкования, анализа, синтеза и применения норм права.

**Оценка «хорошо»** выставляется Студенту, если он по существу излагает материал, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения. *Знает* наиболее важные закономерности возникновения, функционирования и развития компаративистики. *Умеет* использовать наиболее важные понятия и категории сравнительного правоведения; толковать, анализировать применять нормы права. *Владеет* навыками использования основных понятий и категорий сравнительного правоведения; наиболее важными в профессиональной деятельности методами анализа и толкования норм права.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется Студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала. *Знает* перечень наиболее важных категорий сравнительного правоведения; основные направления взаимодействия указанных категорий. *Умеет* определять смысл основных категорий сравнительного правоведения. *Владеет* основными методами способами и средствами получения, хранения, переработки юридической информации.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется Студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на практикоориентированные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится Студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.

### **Методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины (модуля)**

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или

затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

## **5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики**

### **Нормативно-правовые акты<sup>3</sup>**

1. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ (в ред. Федеральных конституционных законов от 9 июля 2002 № 2-ФКЗ и от 30 июня 2003 № 1-ФКЗ) «О Государственном гербе Российской Федерации».

2. Рекомендация Комитета министров Совета Европы от 11 сентября 1995 г. № R (95)11 «Комитет министров - государствам-членам относительно отбора, обработки, представления и архивации судебных решений в правовых информационно-поисковых системах». Принята Комитетом министров 11 сентября 1995 г. на 543-м заседании заместителей министров // Российская юстиция. 1997. №11.

3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 46. – Ст. 4532.

4. Закон РСФСР от 8 июля 1981 г. № 976 «О судостроительстве РСФСР» // Ведомости РСФСР. 1981. № 28.

5. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей Российской Федерации» // Ведомости РФ. 1992. № 30.

6. Федеральный закон от 4 июля 1996 г. № 85-ФЗ «Об участии в международном информационном обмене» // СЗ РФ. 1996. № 28. Ст. 3347. Закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» // СЗ РФ. 1997. №41. Ст. 4673.

7. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2.

8. Федеральный закон от 17 июля 1999 г. № 176-ФЗ «О почтовой связи» // СЗ РФ. 1999. № 29.

9. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 43.

10. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений

<sup>3</sup> Издания, отмеченные значком \*, имеются в библиотечном фонде КФ ФГБОУВО «РГУП».

граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19.

11. Указ Президента РФ от 28 июня 1993 г. № 966 «О Концепции правовой информатизации России» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1993. № 27. Ст. 2521.

12. Указ Президента РФ от 20 января 1994 г. № 170 «Об основах государственной политики в сфере информатизации» // Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 4. Ст. 305.

13. Указ Президента РФ от 12 мая 2004 г. № 611 «О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации в сфере международного информационного обмена».

14. Постановление Правительства РФ от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба РФ».

15. Постановление Правительства РФ от 20 ноября 2001 г. № 805 «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы» (с изм. 2004 г.) // СЗ РФ. 2001. № 49. Ст. 4623. Постановление Правительства от 12 февраля 2003 г. № 98 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти».

16. Правила поведения работников аппарата суда (утв. постановлением Совета судей РФ №156 от 27 апреля 2006 г.).

17. ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба РФ. Форма, размеры и технические требования».

18. Доктрина информационной безопасности Российской Федерации от 9 сентября 2000 г. № ПР-1895 // Российская газета. 2000. № 187; Парламентская газета. 30 сентября 2000 г., № 187.

19. «Вопросы информатизации судов общей юрисдикции в условиях создания Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 29 октября 1998 г. «Об информатизации судов общей юрисдикции»: Постановление Совета судей РФ от 2 апреля 1999 г. № 13.

20. «Об информатизации судов общей юрисдикции» (Концепция информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента): Постановление Совета судей РФ от 29 октября 1999 г. № 19. «О поэтапном развертывании Федерального и регионального центров внедрения информационных технологий Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 28 апреля 2000 г. № 34.

21. «О выполнении мероприятий федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы в части информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ»: Постановление Совета судей РФ от 28 ноября 2003 г. №112.

22. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 .

23. Инструкция о порядке отбора на хранение в архив федеральных судов общей юрисдикции документов, их комплектования, учета и использования: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28 декабря 2005 г. № 157.

24. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70.

25. Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти: Утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций от 8 ноября 2005 г. № 536.

26. Типовые правила внутреннего распорядка суда: Утв. постановлением Совета судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 // Российская юстиция. 2003. № 9.

27. Проект инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (проект разработан Судебным департаментом при Верховном Суде РФ и Российско-Американским судебным партнерством).

28. Правила оказания услуг почтовой связи: Утв. постановлением Правительства РФ от 15 апреля 2005 г. № 221 // СЗ РФ. 2005. № 17.

29. О разработке Единых основных правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти и утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных

- органах исполнительной власти: Распоряжение Правительства РФ от 31 октября 2000 г. № 1547-р.
30. Инструкция по ведению судебной статистики: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169.
  31. О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России» на 2007-2011 годы. Постановление Правительства РФ от 21 сентября 2006 г. № 583.
  32. Инструкция о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Судебном департаменте при Верховном Суде РФ: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 декабря 2006 г. № 141 (в ред. приказа от 29 декабря 2007 г. № 167).
  33. Положение о Федеральном архивном агентстве: Утв. Постановлением Правительства РФ от 17 июня 2004 г. № 290 // СЗ РФ. 2004. № 25.
  34. Основные правила работы ведомственных архивов: Одобрены коллегией Главархива СССР 28 августа 1985 г., приказом Главархива СССР от сентября 1985 г. № 263.
  35. Основные правила работы архивов организаций: Одобрены решением коллегии Росархива от 06 февраля 2002 г.
  36. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. №2.
  37. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения: Утв. приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 1 июня 2007 г. № 70.
  38. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения: Утв. Росархивом 06 октября 2000 г.
  39. Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия: Утв. приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2.
  40. «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». Государственный стандарт РФ ГОСТ Р 51141-98: Утв. постановлением Госстандарта РФ от 27 февраля 1998 г. № 28.
  41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 10 мая 2006 г. № 42 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей»
  42. Постановление Госстандарта РФ от 03.03.2003 г. № 65-ст «О принятии и введении в действие государственного стандарта Российской Федерации» (вместе с "ГОСТ Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов").
  43. Постановление Президиума Совета судей РФ от 25 октября 2007 г. № 125 «О мерах по обеспечению речевой и языковой культуры судей, работников аппаратов судов и претендентов на должность судей».
  44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27 декабря 2007 № 52 «О сроках рассмотрения судами Российской Федерации уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» // Бюллетень Верховного Суда РФ. 2008. № 2.
  45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20 апреля 2007 № 51 «О формах статистической отчетности».
  46. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

#### **Информационное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - [www.cons-plus.ru](http://www.cons-plus.ru)  
Справочная правовая система "Гарант" - [www.garant.ru](http://www.garant.ru)

#### **5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)**

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля):

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы	



1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут 2
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.raj/ru">www.femida.raj/ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
9.	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

### 6. Материально-техническое обеспечение

- Лекционные занятия: комплект электронных презентаций/слайдов, аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

- Практические занятия: компьютерный класс, презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

- Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет, рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
Б1.В.7	Судебное делопроизводство	Кабинет профессиональных дисциплин (аудитория № 218) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)	MS Windows 8.1 Pro по договору №03 от 08.06.2015

\*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных ООП, оснащены наборами мультимедийного демонстрационного оборудования (компьютер с программным обеспечением, проектор, акустическая система) и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематическое иллюстрирование учебного процесса (слайд-презентации лекций, видеофильмы, видеоролики и т.п.)

## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра гражданского процессуального права  
 Направление подготовки: 40.03.01 «Юриспруденция»  
 Дисциплина «Судебное делопроизводство»  
 Курс: 2,3

Наименование, Автор или редактор, Издательство, Год издания, кол-во страниц	(указ)
<b>1</b>	
<b>Основная литература</b>	
Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебное пособие / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. — 8-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 272 с. — (Краткие учебные курсы юридических наук). - ISBN 978-5-00156-061-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1913518">https://znanium.com/catalog/product/1913518</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/document/">https://znanium.com/document/</a>
Латышева, Н. А., Судебное делопроизводство : учебное пособие / Н. А. Латышева. — Москва : Русайнс, 2021. — 150 с. — ISBN 978-5-4365-5144-9. — URL: <a href="https://book.ru/book/936732">https://book.ru/book/936732</a> (дата обращения: 20.04.2023). — Текст : электронный.	<a href="https://book.ru/">https://book.ru/</a>
<b>Дополнительная литература</b>	
Делопроизводство : учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 393 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1014190">https://znanium.com/catalog/product/1014190</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/document/">https://znanium.com/document/</a>
Хабриева, Т. Я. Судебная практика в современной правовой системе России : монография / Т. Я. Хабриева, В. В. Лазарев, А. В. Габов [и др.] ; под ред. Т. Я. Хабриевой, В. В. Лазарева. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при правительстве Российской Федерации : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 432 с. - ISBN 978-5-91768-835-0. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1085677">https://znanium.com/catalog/product/1085677</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/document/">https://znanium.com/document/?id=</a>
Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1865740">https://znanium.com/catalog/product/1865740</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/document/">https://znanium.com/document/</a>
<b>Дополнительная литература для углубленного изучения дисциплины</b>	
Галяшина, Е. И. Судебное речеведение : учебник / Е.И. Галяшина. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 320 с. - ISBN 978-5-00156-016-6. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1911023">https://znanium.com/catalog/product/1911023</a> (дата обращения: 20.04.2023). – Режим доступа: по подписке.	<a href="https://znanium.com/document/">https://znanium.com/document/?id=</a>

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине (модулю).

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации (УСД)	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
2.	Положение унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документации.	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
3.	Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
4.	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования информации в суде	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
5.	Общие вопросы организации делопроизводства в суде	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
6.	Порядок ведения книг, журналов, нарядов	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
7.	Организация подготовки и проведения судебных заседаний	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
8.	Организация и ведение судебной статистики	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
9.	Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету
10.	Организация работы архива суда	ПК-6	Контрольные задания Тестовые задания Деловая игра Вопросы для подготовки к зачету

### 8.2. Оценочные средства

#### «Контрольные задания»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-6	ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

## Перечень контрольных заданий

№ п/п	Тема	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие, функции и структура делопроизводства.	ПК-6
2.	История становления делопроизводства в России.	ПК-6
3.	Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве.	ПК-6
4.	Классификация деловых документов.	ПК-6
5.	Оформление реквизитов и виды организационно-распорядительных документов.	ПК-6
6.	Оформление организационно-правовых, распорядительных документов.	ПК-6
7.	Классификация справочно-информационных документов.	ПК-6
8.	Перечень и оформление документов по трудовым правоотношениям.	ПК-6
9.	Понятие, классификация и принципы работы с обращениями граждан.	ПК-6
10.	Структура и юридические свойства Закона «О защите прав потребителей».	ПК-6
11.	Форма и содержание исковых заявлений.	ПК-6
12.	Правила предъявления и порядок принятия исков и жалоб в суд.	ПК-6
13.	Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству.	ПК-6
14.	Система пересмотра судебных постановлений в российском судопроизводстве.	ПК-6
15.	Общие признаки судебного делопроизводства.	ПК-6
16.	Порядок подготовки, оформления и подписания проектов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.	ПК-6
17.	Обработка и регистрация входящих (исходящих) документов в суде.	ПК-6
18.	Обязанности председателя суда по ведению делопроизводства в суде.	ПК-6
19.	Обязанности заведующего канцелярией суда по ведению делопроизводства.	ПК-6
20.	Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов в суде.	ПК-6
21.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.	ПК-6
22.	Порядок выдачи судебных дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов.	ПК-6
23.	Подготовка и оформление дел к хранению в архиве.	ПК-6
24.	Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве.	ПК-6

### Ожидаемые результаты:

В результате усвоения курса студенты должны:

знать:

- философские основы профессиональной деятельности
- законы конкуренции на рынке юридического труда
- основные тенденции развития судебного делопроизводства
- основные принципы судебного делопроизводства
- основные положения подготовки юридических документов

уметь:

- правильно применять полученные знания в процессе реализации норм действующего права
- надлежащим образом востребовать юридические знания при осуществлении правовой деятельности и анализе окружающей действительности
- проводить четкую грань между правомерным и отклоняющимся противоправным поведением
- работать в состоянии рисков и неопределенностей, генерировать новые идеи, уметь брать на се-

бя бремя лидерства

владеть:

- навыками толкования нормативных и индивидуально-правовых актов
- основными приемами построения алгоритмов правотворческой и правоприменительной деятельности
- навыками самостоятельной работы и активной познавательной деятельности, в совокупности с готовностью к саморазвитию и умение выстраивать стратегии личного и профессионального обучения и развития
- основными способностями в области планирования и оптимальной организации своей деятельности

### Методические рекомендации по написанию

Структура доклада содержит следующие разделы:

1. титульный лист;
2. содержание, или краткий план, выполняемой работы;
3. введение;
4. основная часть, включающая 1-2 параграфа;
5. заключение;
6. список использованной литературы (библиографию).

*Требования к оформлению и содержанию.* Доклад должен быть напечатан 12 или 14 шрифтом через 1,5 интервала (MS Word), общим объемом от 1 до 15 (примерно) страниц. Страницы доклада должны иметь сквозную нумерацию. Первой страницей является титульный лист, на котором номер страницы не проставляется.

Введение должно включать теоретическое и практическое обоснование выбранной темы, ее актуальность или практическую значимость, раскрывать цель исследования.

Основная часть предполагает последовательное, логичное и доказательное раскрытие заявленной темы доклада с ссылками на нормативные правовые акты и источники специальной литературы, с соответствующим оформлением ссылок (сносок).

Заключение содержит до 1 страницы текста, в котором отмечаются степень достижения целей, выводы, обобщающие авторскую позицию по изученной проблеме.

Процедура доклада: устное выступление на семинарском занятии, возможно предварительное составление презентации, далее групповое обсуждение с вопросами всех присутствующих.

5. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
в докладе отражены не только теоретико-правовые основы темы, практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, а также подготовлена презентация или раздаточный материал;	5 балла
в докладе отражены только теоретико-правовые основы темы и практика реализации в современных условиях, однако не выделены проблемы и пути решения, не подготовлена презентация	4 балла
в докладе приведены теоретико-правовые основы темы, но не отражена практика реализации в современных условиях с выводами и обобщениями, не подготовлена презентация или раздаточный материал.	3 балла
в докладе отражены только теоретические основы темы, имеются ссылки на утратившее силу законодательство.	2 балла
в докладе есть только косвенное раскрытие исследуемой темы	1 балл

## Оценочное средство «Деловая игра»

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-6	ПК-6. Способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации

### Тематика «Деловой игры».

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Прием в канцелярии суда	ПК-6
2.	Составление и анализ входящей корреспонденции на примере акта об отсутствии вложения	ПК-6

### Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты криминалистического анализа – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

Критерии оценки деловой игры:

Критерии	Оценка	Баллы
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i>	<i>2</i>
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i>	<i>1.5</i>
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i>	<i>1</i>
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i>	<i>менее 1</i>

**Тестовые задания**  
**Содержание банка тестовых заданий**

VI: Судебное делопроизводство

I:

S: Что означает понятие «унификация документов»

+: приведение документов к единой системе, форме,

-: процесс применения и установления стандартов,

-: создание системы документации по единым правилам и требованиям,

-: систематизация документов.

I:

S: Для делопроизводства 16-17 вв. было характерно

-: зарождение архивного дела,

+: развитие делопроизводственных кадров,

-: появление тетрадной формы документов наряду со столбцовой,

-: развитие документной лингвистики.

I:

S: Согласно ГОСТ делопроизводство – это

-: оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

-: правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;

+: совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;

-: надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.

I:

S: Что нельзя отнести к сфере делопроизводства

-: оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;

+: оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;

-: оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;

-: оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

I:

S: Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это

+: унифицированная система документации;

-: ЕГСД;

-: ГОСТ;

-: объект делопроизводства.

I:

S: В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации

+: если сокращённое название у организации отсутствует;

-: если документ является исходящим;

-: если полное название состоит не более, чем из 5 слов;

-: если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.

I:

S: Какой момент может считаться основной датой документа

-: всегда - это дата подписания документа

+: это может быть дата подписания, утверждения документа или дата события, зафиксированного в нем

-: это дата утверждения или согласования документа

-: это дата утверждения документа

I:

S: Выберите особенности формирования дел по обращениям граждан 1) все документы, создаваемые в результате подготовки ответа на обращения гражданина, должны быть сформированы в отдельные от общей переписки дела; 2) в деле могут быть подшиты несколько групп документов, которые располагаются в алфавитном порядке, в зависимости от количества поступивших обращений в организации и документов к ним прилагающихся; 3) все документы должны быть сформированы в общей переписке дела; 4) повторные обращения и все материалы к нему подшиваются за группой документов по первому обращению; обращения граждан по вопросам работы организаций и обращения по личным вопросам группировать отдельно; 5) коллективные обращения следует формировать в отдельные дела.

-: 1,2,5

+: 1,2,4,5

-: 2,3,4,5

-: 3,4,5

I:

S: Максимальный срок подготовки и направления ответа заявителю составляет:

+: 60 дней

-: 30 дней

-: 95 дней

-: 15 дней

I:

S: особенности регистрация обращений граждан 1) регистрации подлежат все без исключения обращения граждан; 2) каждому обращению присуждается регистрационный номер; 3) регистрационный номер включает только начальную букву фамилии автора 4) регистрационный номер включает начальную букву фамилии автора обращения и порядковый номер поступающего обращения в пределах календарного года.

-: 2,3

-: 1,3

-: 2,4

+: 1,4

I:

S: Информатизация судебной системы имеет цель повышения эффективности информационного обеспечения судей с помощью

-: компьютеризации их рабочих мест

-: создания современных и надежных систем сбора, обработки, хранения и анализа правовой информации

-: использования и расширения возможностей внедрения информационных технологий

+: все ответы правильные

I:

S: Под информатизацией судебной деятельности следует понимать

+: организованный процесс проектирования, создания и эксплуатации информационных систем (формирования правовых ресурсов, средств их обработки и использования) в целях повышения эффективности и качества правосудия

-: процесс создания и эксплуатации информационных систем

-: организованный процесс проектирования



-: все ответы правильные

I:

S: Какую дату следует проставлять в протоколе заседания

+: дату заседания;

-: дату оформления протокола;

-: дату подписания протокола;

-: дату оформления протокола в дело.

I:

S: Из чего состоит регистрационный номер документа

+: из порядкового номера, который может быть дополнен по усмотрению организации;

-: только из порядкового номера документа;

-: из индекса дела, в которое подшивается документ;

-: по усмотрению организации.

I:

S: Где проставляется гриф к ограничению документа

-: в левой стороне верхней части первой страницы документа;

-: по центру верхней части первой страницы документа;

-: в правой стороне верхней части на каждой странице документа

+: в правой стороне верней части первой страницы документа;

I:

S: Наряды, журналы, книги, картотеки, а также служебные документы, не подшитые в наряды необходимо

-: собрать в отдельный наряд

-: подшить в наряды

+: хранению в шкафах, сейфах или ящика

-: оставить без движения

I:

S: С какой целью составляется заверительная надпись

-: для учета нумераций нарядов, журналов, книг

+: для учета количества листов в наряде, журнале, книге и фиксации особенностей их нумерации

-: для заверения нарядов, журналов и книг

-: для фиксации особенностей нумерации нарядов, журналов и книг

I:

S: Каким образом формируют дело, если документов больше установленной нормы

-: подшивают всё в одно дело;

-: разделяют дело на тома;

+: первую подшивку формируют равной 250 листам, а все остальные документы формируют во вторую подшивку;

-: согласно решению руководителя организации.

I:

S: Протокол судебного заседания ведется

+: секретарем судебного заседания

-: судьей

-: лицами, содействующими отправлению правосудию

-: лицами, участвующими в деле

I:

S: Протокол судебного заседания составляется:

+: в ходе каждого судебного заседания суда первой инстанции

-: после судебного заседания

-: ведется периодически

-: в ходе судебного заседания по усмотрению председательствующего судьи

I:

S: Статистическая отчетность о деятельности судов общей юрисдикции и судимости подразделяется на

-: текущую и временную

+: текущую и единовременную

-: ежемесячная, квартальная, годовая

-: ежемесячная и годовая

I:

S: Все формы статистической отчетности о деятельности судов и судимости на бумажном носителе имеют следующие обязательные составные части

1) заголовочная, 2) вводная, 3) адресная, 4) содержательная, 5) оформительская

+: 1, 3, 4, 5

-: 2, 3, 4, 5

-: 1, 3, 4

-: 1, 4, 5

I:

S: На титульном листе отчета размещаются

-: вводная и адресная части

-: адресная часть

-: заголовочная часть

+: заголовочная и адресные части.

I:

S: Письменное обращение граждан подлежит обязательной регистрации

-: в течение 5 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

+: в течение 3 дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

-: в день обращения с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

-: в течение 24 часов с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу

I:

S: Что случается со всеми оконченными производством обращениями по истечении календарного года

-: остаются без движения

-: отдаются на руки представителю

+: сдаются в архив суда

-: продлевается срок хранения

I:

S: Как регистрируются письменные обращения, не содержащие данных о фамилии заявителя, месте его жительства

-: регистрируются по общему правилу

+: регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат, за исключением анонимных сообщений о преступлениях

-: регистрируются как анонимные и рассматриваются по общему правилу

-: не подлежат регистрации

I:

S: Совокупность документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение

-: Архивный документ

-: Архивное дело

+: Архивный фонд

-: Архивный носитель.

I:

S: В каком случае не допускается выдача отдельных документов из дела

+: если запрос на выдачу не оформлен определённым образом;

-: если завершился делопроизводственный год;

-: если запрос делает конкурирующая организация;

-: если запрос на выдачу документа отправлен при помощи факсимильной связи

I:

S: Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения

-: в архиве;

-: у руководителя организации;

-: у секретаря руководителя организации;

+: подлежат уничтожению

**Вопросы, выносимые на зачет, по дисциплине**

1. Понятие, функции и структура делопроизводства.
2. История становления делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовая база и стандартизация в делопроизводстве.
4. Классификация деловых документов.
5. Оформление реквизитов и виды организационно-распорядительных документов.
6. Оформление организационно-правовых, распорядительных документов.
7. Классификация справочно-информационных документов.
8. Перечень и оформление документов по трудовым правоотношениям.
9. Понятие, классификация и принципы работы с обращениями граждан.
10. Структура и юридические свойства Закона «О защите прав потребителей».
11. Форма и содержание исковых заявлений.
12. Правила предъявления и порядок принятия исков и жалоб в суд.
13. Прекращение производства по делу и оставление заявления без рассмотрения при подготовке дела к судебному разбирательству.
14. Система пересмотра судебных постановлений в российском судопроизводстве.
15. Общие признаки судебного делопроизводства.
16. Порядок подготовки, оформления и подписания проектов документов в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003.
17. Обработка и регистрация входящих (исходящих) документов в суде.
18. Обязанности председателя суда по ведению делопроизводства в суде.
19. Обязанности заведующего канцелярией суда по ведению делопроизводства.
20. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, других производств и материалов в суде.
21. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов, ведение и хранение нарядов, книг, карточек и журналов.
23. Подготовка и оформление дел к хранению в архиве.
24. Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве.

Критерии оценки зачета:

<b>Оценка</b>	<b>Требования к результатам освоения дисциплины</b>
«зачтено»	Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, даже если не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, в целом способен выполнять практические работы.
«не зачтено»	Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями отвечает на вопросы общего плана.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»  
(Казанский филиал)**

Образовательная программа 40.03.01 Юриспруденция  
Дисциплина Судебное делопроизводство

Зачет

**Билет № 1**

1. Подготовка и оформление дел к хранению в архиве.
2. Порядок хранения и использования дел, нарядов и других документов в архиве.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_/Р.Р.Долотина