

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Предлагаемая программа предназначена для самостоятельной подготовки абитуриентов поступающих на очную формы обучения, к вступительному испытанию по общему и судебному делопроизводству.

Программа содержит:

общие требования к знаниям и умениям к абитуриентам, поступающим в ФБГОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС России; основные разделы и темы для подготовки к экзамену, а также список соответствующих вопросов, формирующих основу заданий; основные организационно-методические указания по проведению экзамена; требования к выполнению работ и критерии оценивания письменных работ.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Общее и судебное делопроизводство – это сложная комплексная дисциплина, включающая 10 разделов: **«Понятие, предмет и система курса «Общего и судебного делопроизводства»»; «Общие правила и принципы судебного делопроизводства»; «Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации»; «Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства»; «Научная организация труда в области судебного делопроизводства»; «Организация делопроизводства у мирового судьи»; «Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции»; «Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ»; «Организация делопроизводства в системе военных судов РФ»; «Организация делопроизводства в системе МЧС России».**

Цель экзамена – проверить знание основных понятий, предусмотренных программой СПО, выявить знания абитуриентов о видах документов, используемых в судопроизводстве, о правилах оформления судебных актов и юридических документов, выявить владение юридической и специальной терминологией; навыками работы с правовыми актами и процессуальными документами.

Вступительный экзамен по общему и судебному делопроизводству проводится в виде письменного теста и заканчивается кратким сочинением.

Длительность вступительного испытания составляет четыре часа.

ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

При проведении экзамена категорически запрещается использование электронных носителей информации, средств связи, справочников, и иных средств, не предусмотренных в ходе экзамена.

Абитуриенты обязаны во время экзамена выполнять общие требования организаторов экзамена. Запрещены разговоры, перемещения без ведома организаторов экзамена, обмен тестами. За невыполнение требований организаторы в праве удалить абитуриента с экзамена без выставления балла за результат решения теста.

Результат решения тестов оформляется на экзаменационном листе. Кроме решения тестов на экзаменационном листе, в конце теста необходимо выполнить мини сочинение, иные пометки не допускаются. Решение теста может следовать в произвольном порядке. Черновик не проверяется. В случае несогласия с оцениванием работы возможна подача апелляции в соответствующем порядке.

ОСНОВНЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ

Знание основ общего и судебного делопроизводства необходимо для составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов, применения норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности, грамотного составления юридических документов в целях защиты прав и свобод человека, интересов российского общества и государства.

На экзамене по общему и судебному делопроизводству поступающий в ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия ГПС МЧС должен показать:

- знания:

- видов документов, используемых в судопроизводстве;
- видов, способов и особенности систематизации и обобщения информации;
- процессуальные нормы о подготовке заявлений, жалоб.

- умения:

- составлять, редактировать и оформлять документы;
- применять нормы материального и процессуального права;
- пользоваться нормативно-методическими документами;
- формулировать на основе приобретенных правовых знаний собственные суждения и аргументы по определенным проблемам.

Программа вступительных испытаний профильной направленности сформирована на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования и федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования.

1. Содержание основных тем

1. Понятие, предмет и система общего и судебного делопроизводства.

Понятие делопроизводства. Понятие документа. Ведение делопроизводства. Место и роль документов в управлении. Классификация документов. Содержание и основные задачи современного документационного обеспечения управления. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства. Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками.

2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства.

Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации. Общая классификация процессуальных документов. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ. Юридическая сила документа. Регистрация документа. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела. Организация документооборота. Документация по личному составу. Систематизация и хранение документов.

3. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе 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. Стиль оформления официального документа, его особенности. Система справочно-информационной документации.

4. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.

Структура аппарата мирового судьи. Структура аппарата районного суда. Структура аппарата суда субъекта федерации. Структура аппарата Верховного суда РФ. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.

5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства.

Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Условия труда секретаря суда. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда. Планирование работы секретаря суда. Учет психологических особенностей работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

6. Организация делопроизводства у мирового судьи

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

Федеральный судья: его статус и компетенция. Место федерального суда в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные федеральному суду общей юрисдикции. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в федеральном суде общей юрисдикции.

8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов

Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ.

9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ

Общие положения, основные задачи делопроизводства в военном суде. Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов. Регистрация и учет поступивших дел и материалов. Особенности делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей.

10. Организация делопроизводства в системе МЧС России

Общие положения. Организация документооборота и исполнения документов. Общие требования к оформлению документов. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

2. Основная и дополнительная литература.

Основная литература.

1. Соколов В.С. Документационное обеспечение управления. Учебник, 2010.
2. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): Учебное пособие / Татьяна Александровна Быкова, Татьяна Вячеславовна Кузнецова, Лариса Владимировна Санкина. -2, перераб. и доп. -Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. -304 с.
3. Судебные документы: Все основные виды исков и других судебных документов. Комментарии ко всем формам документов / Никифоров А.В. - 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 168 с.
4. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.
5. Образцы процессуальных документов органов дознания: учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К.Зиннуров [и др.]; под ред. Ф.К. Зиннурова. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. – 399с.
6. Образцы процессуальных документов предварительного следствия: учебно-практическое пособие для студентов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / авт.-сост. Ф.К. Зиннуров [и др.]; под ред. Ф.К. Зиннурова. — М.: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2017. - 368 с.