



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СИБИРСКАЯ ПОЖАРНО-  
СПАСАТЕЛЬНАЯ АКАДЕМИЯ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ  
СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ  
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ  
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Заместитель начальника ФГБОУ ВО  
Сибирская пожарно-спасательная  
академия ГПС МЧС России  
по учебной работе  
полковник внутренней службы**

*М.В. Елфимова*  
**М.В. Елфимова**  
«26» марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

учебной дисциплины

**Б1.В.09 ОБЩЕЕ И СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

специальность 40.05.03 Судебная экспертиза

квалификация специалист

форма обучения очная

Железногорск

2020

## **1. Цели и задачи дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»**

### ***Цели освоения дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»:***

- формирование системы знаний в сфере организации делопроизводства в судебных органах, органах государственной власти;
- развитие и совершенствование навыков составления процессуальных документов в профессиональной деятельности в соответствии с ГСДОУ и с законодательными актами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-методическими документами Федеральной архивной службы России, с использованием Государственной автоматизированной системы РФ «Правосудие»;
- овладение понятийным аппаратом общего и судебного делопроизводства, усвоение основных институтов отраслевого российского законодательства в процессе обучения дисциплине;
- формирования компетенций обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

### ***Задачи дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»:***

- выработать умение работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции, арбитражных судах (составление претензии, искового заявления и их подача в соответствующие органы; оформление проекта решения суда; обжалование судебных актов, путем подачи жалоб и др.).

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине «Общее и судебное делопроизводство», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» направлено на формирование у обучающихся компетенций, представленных в таблице.

Содержание компетенции	Код компетенции	Результаты обучения
1	2	3
способностью осуществлять письменную и устную коммуникацию на русском языке	ОК-10	<b>Знать:</b> виды документов, используемых в судопроизводстве, правила оформления судебных актов и юридических документов
		<b>Уметь:</b> составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы
		<b>Владеть:</b> навыками поиска нормативных актов, регулирующих порядок оформления документов личного, служебного и процессуального характера.
способностью применять в своей профессиональной деятельности познания в области материального и процессуального права	ОПК-1	<b>Знать:</b> процессуальную регламентацию деятельности государственных органов и международных органов; основные требования к оформлению правовых документов, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, а также интересов государства
		<b>Уметь:</b> применять нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности, грамотно составлять юридические документы в целях защиты прав и свобод человека, интересов российского общества и государства.
		<b>Владеть:</b> юридической и специальной терминологией; навыками работы с правовыми актами и процессуальными документами; навыками реализации норм материального и процессуального права для защиты прав и свобод человека, интересов государства
способностью использовать знания теоретических, методических, процессуальных и организационных основ судебной экспертизы, криминалистики при производстве судебных экспертиз и исследований	ПК-1	<b>Знать:</b> нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ
		<b>Уметь:</b> пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
		<b>Владеть:</b> навыками применения нормативных правовых актов в конкретных обстоятельствах.
способностью применять познания в области уголовного права и уголовного процесса	ПК-5	<b>Знать:</b> виды, способы и особенности систематизации и обобщения информации, а также ее учета и хранения;
		<b>Уметь:</b> обобщать информацию о судебной практике;

		<b>Владеть:</b> методикой организации кодификационно-справочной работы в суде
способностью при участии в процессуальных и непроцессуальных действиях применять инженерно-технические методы и средства поиска, обнаружения, фиксации, изъятия и предварительного исследования материальных объектов для установления фактических данных (обстоятельств дела) в гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, производстве по делам об административных правонарушениях	ПСК-2.2	<b>Знать:</b> цели и задачи подготовки дела к судебному разбирательству; процессуальные нормы о подготовке дела к рассмотрению, материалов, заявлений и жалоб к разрешению; постановления пленума Верховного Суда Российской Федерации и подготовке дел к судебному разбирательству;
		<b>Уметь:</b> совершать все необходимые действия по подготовке конкретного дела к судебному разбирательству (судебному рассмотрению), конкретных материалов, заявлений и жалоб к разрешению;
		<b>Владеть:</b> методикой проведения подготовки дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению
способностью оказывать методическую помощь субъектам правоприменительной деятельности по вопросам назначения и производства инженерно-технических экспертиз и современным возможностям использования инженерно-технических знаний в судопроизводстве	ПСК-2.3	<b>Знать:</b> виды служебных документов в деятельности суда, их особенности, реквизиты, правила составления и оформления служебных документов; унифицированные формы первичных учетных документов по профилю профессиональной деятельности; правила текущего хранения документов; подготовку документации для длительного хранения; порядок уничтожения документов;
		<b>Уметь:</b> составлять служебные документы; заполнять первичные учетные документы по профилю профессиональной деятельности; определять вид служебного документа в конкретном вопросе деятельности суда;
		<b>Владеть:</b> методикой составления служебных документов по вопросам деятельности суда.

### 3. Место дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Общее и судебное делопроизводство» относится к вариативной части блока 1 «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза.

**4. Объем дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость дисциплины 2 зачетных единиц, 72 часов.

**для очной формы (5 лет)**

Вид учебной работы, формы контроля	Всего часов	Семестр
		2
<b>Общая трудоемкость дисциплины в часах</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Контактная работа с обучающимися</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
в том числе:		
Лекции	20	20
Практические занятия	40	40
Лабораторные работы		
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>48</b>	<b>48</b>
<b>Вид аттестации</b>	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий**

*5.1 Разделы учебной дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» и виды занятий*

**Для очной формы**

№ п.п.	Наименование разделов и тем	Всего часов	Количество часов по видам занятий			
			Лекции	Практические занятия	Лабораторная работа	Самостоятельная работа
1	2	3	4	5	6	7
1	Тема 1. Понятие, предмет и система курса «Общее и судебное делопроизводство»	8	2	2		4
2	Тема 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства	10	2	4		4
3	Тема 3. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.	11	2	4		5
4	Тема 4. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.	11	2	4		5
5	Тема 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства	11	2	4		5
6	Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи	13	2	6		5
7	Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции	11	2	4		5
8	Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ	9	2	2		5
9	Тема 9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ	9	2	2		5
10	Тема 10. Организация делопроизводства в системе МЧС России	11	2	4		5
	<b>Зачет</b>	<b>4</b>		<b>4</b>		
	<b>Всего по разделам</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>40</b>		<b>48</b>
	<b>итого по курсу</b>	<b>72</b>	<b>20</b>	<b>40</b>		<b>48</b>

## 5.2 Содержание учебной дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»

### **Тема 1. Понятие, предмет и система курса «Общее и судебное делопроизводство»**

#### **Лекция:**

1. Понятие делопроизводства.
2. Понятие документа.
3. Ведение делопроизводства.
4. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства.
5. Система судебного делопроизводства.
6. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук.
7. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками.
8. Двуетельный предмет судебного делопроизводства.

#### **Практическое занятие «Понятие, предмет и система курса «Общее и судебное делопроизводство»:**

1. Метод судебного делопроизводства.
2. Значение судебного делопроизводства.
3. Цели судебного делопроизводства.
4. Задачи судебного делопроизводства.
5. История становления делопроизводства в России.
6. Система источников судебного делопроизводства.
7. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству.
8. Значение инструкции по судебному делопроизводству.

#### **Самостоятельная работа:**

1. История становления делопроизводства в России.
2. Система источников судебного делопроизводства.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

### **Тема 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства**

#### **Лекция:**

1. Общие положения организации работы с документами.
2. Понятие документооборота. Понятие документа.
3. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации.
4. Общая классификация процессуальных документов.
5. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.
6. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ.
7. Служебная переписка, внутренний документ.
8. Юридическая сила документа.

9. Регистрация документа.
10. Сроки исполнения документов.
11. Понятие дела.
12. Формирование дела.

**Практическое занятие «Документ»:**

1. Юридическая сила документа.
2. Регистрация документа.
3. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела.

**Самостоятельная работа:**

1. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.
2. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ.
3. Служебная переписка, внутренний документ.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

**Тема 3. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.**

**Лекция:**

1. Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов.
2. Требования и оформление реквизитов документов.
3. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов.
4. Требования по расположению реквизитов документов.
5. Образцы бланков документов.
6. Стиль оформления официального документа, его особенности.

**Практическое занятие «Реквизиты документа»**

1. Требования и оформление реквизитов документов
2. Требования по расположению реквизитов документов

**Самостоятельная работа:**

1. Стиль оформления официального документа, его особенности.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

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

**Лекция:**

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



### **Практическое занятие «Судебное делопроизводство»:**

1. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы
2. Председатель суда.
3. Помощник председателя суда.
4. Начальник приемной суда.
5. Заведующий канцелярией суда первой инстанции.
6. Заведующий канцелярией суда.
7. Секретарь суда.
8. Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции.
9. Секретарь судебной коллегии второй инстанции.
10. Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда.
11. Секретарь судебной коллегии – секретарь руководства.
12. Секретарь президиума суда.
13. Архивариус.
14. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.
15. Консультант суда по информатизации.
16. Секретарь судебного заседания по уголовным делам.
17. Секретарь судебного заседания по гражданским делам.
18. Аппарат мирового судьи.

### **Самостоятельная работа:**

1. Архивариус.
2. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.
3. Консультант суда по информатизации.
4. Секретарь судебного заседания по уголовным делам.
5. Секретарь судебного заседания по гражданским делам.
6. Аппарат мирового судьи.

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

## **Тема 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства**

### **Лекция**

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

### **Практическое занятие «НОТ в области судебного делопроизводства»:**

1. Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.
2. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Планирование работы секретаря суда.
2. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.
3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
4. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

#### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

### **Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи**

#### **Лекция:**

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

#### **Практическое занятие «Организация делопроизводства у мирового судьи»:**

1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
2. Примерный перечень индексов.
3. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.
4. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию.
5. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
6. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
7. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи.
8. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора).
9. Протокол судебного заседания.

#### **Практическое занятие «Входящая, исходящая корреспонденция»**

1. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
2. Регистрация и учет исходящей корреспонденции.
3. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).
4. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.

#### **Самостоятельная работа:**

1. Прием и отправление корреспонденции.
2. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
3. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления.
4. Регистрация и учет исходящей корреспонденции.
5. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).
6. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
7. Разносная книга для местной корреспонденции.
8. Порядок приема посетителей.
9. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
10. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.
11. Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу.
12. Исполнение судебного решения (приговора, постановления).
13. Выписка исполнительного листа.
14. Списание дела в архив: основание и порядок.
15. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.
16. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.
17. Журнал учета вещественных доказательств.
18. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
19. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.
20. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.
21. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

**Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции**

**Лекция:**

1. Федеральный судья: его статус и компетенция.
2. Место федерального суда в системе судов общей юрисдикции.
3. Дела, подсудные федеральному суду общей юрисдикции.

4. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в федеральном суде общей юрисдикции.

### **Практическое занятие «Делопроизводство в федеральном суде общей юрисдикции»**

1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в федеральном суде общей юрисдикции.
2. Прием и отправление корреспонденции.
3. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
4. Регистрация и учет исходящей корреспонденции.
5. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

#### **Самостоятельная работа:**

1. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправления.
2. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
3. Разносная книга для местной корреспонденции.
4. Порядок приема посетителей.
5. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
6. Примерный перечень индексов.
7. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.
8. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию.
9. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
10. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
11. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
12. Составление описи.
13. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора).
14. Протокол судебного заседания.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения гражданских дел, уголовных дел, дел об административном правонарушении.
17. Обращение к исполнению решений федерального суда общей юрисдикции, вступивших в законную силу.
18. Исполнение судебного решения (приговора, постановления).
19. Выписка исполнительного листа.
20. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.
21. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.

22. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
23. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения
24. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных.
25. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
26. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

**РФ**      **Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов**

**Лекция:**

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

**Практическое занятие «Делопроизводство в арбитражном суде»**

1. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ.
2. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.
3. Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции.
4. Прием и отправление корреспонденции.
5. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
6. Регистрация и учет исходящей корреспонденции.
7. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

**Самостоятельная работа:**

1. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.
2. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
3. Разносная книга для местной корреспонденции.
4. Порядок приема посетителей.
5. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка.
6. Принятие заявления к производству.
7. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство.
8. Оформление дел после их рассмотрения.

9. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.
10. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции.
11. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции.
12. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.
13. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.
14. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
15. Исполнительный лист.
16. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
17. Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств.
18. Передача и уничтожение вещественных доказательств.
19. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
20. Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.
21. Оформление для передачи судебных дел в архив.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

**Тема 9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ**

**Лекция:**

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

**Практическое занятие «Делопроизводство в военном суде»**

1. Общие положения, основные задачи делопроизводства в военном суде.
2. Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов.

**Самостоятельная работа:**

1. Особенности делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей.

**Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

## **Тема 10. Организация делопроизводства в системе МЧС России**

### **Лекция:**

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

### **Практическое занятие «Организация делопроизводства в системе МЧС России»**

1. Прием и обработка поступающих документов
2. Регистрация поступающих документов
3. Порядок рассмотрения документов руководством территориального органа, организации МЧС России и доведения документов до исполнителей
4. Регистрация и отправка исходящих документов
5. Регистрация внутренних документов
6. Организация учета и поиска документов

### **Самостоятельная работа:**

1. Бланки документов
2. Изготовление и использование печатей и штампов
3. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов
4. Приказы и распоряжения
5. Уставы, положения, инструкции
6. Протоколы совещаний, заседаний
7. Акты
8. Служебные письма
9. Докладные и служебные записки, справки
10. Телеграммы
11. Выполнение машинописных работ

### **Рекомендуемая литература:**

Основная [1, 2].

Дополнительная [1, 2].

## **6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Общее и судебное делопроизводство»**

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине используются учебные материалы, указанные в разделе 8.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Общее и судебное делопроизводство»**

Оценочные средства дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» включают в себя следующие разделы:

1. Типовые контрольные вопросы для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины.
2. Методику оценивания персональных образовательных достижений обучающихся.

*7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы для оценки знаний, умений и навыков, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения дисциплины*

### *7.1.1. Текущий контроль*

Текущий контроль осуществляется в соответствии с материалами, разрабатываемыми кафедрой, включающими: тесты, контрольные вопросы по темам дисциплины.

### *7.1.2 Промежуточная аттестация*

#### **Примерный перечень вопросов для зачета**

1. Понятие делопроизводства.
2. Понятие документа.
3. Ведение делопроизводства.
4. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства.
5. Понятие судебного делопроизводства.
6. Система судебного делопроизводства.
7. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук.
8. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками.
9. Двухединный предмет судебного делопроизводства.
10. Метод судебного делопроизводства.
11. Значение судебного делопроизводства.
12. Цели судебного делопроизводства.
13. Задачи судебного делопроизводства.
14. История становления делопроизводства в России.
15. Система источников судебного делопроизводства.
16. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству.
17. Значение инструкции по судебному делопроизводству.
18. Общие положения организации работы с документами.
19. Понятие документооборота.



20. Классификация деловых документов.
21. Понятие и классификация управленческой документации.
22. Общая классификация процессуальных документов.
23. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ.
24. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ.
25. Служебная переписка, внутренний документ.
26. Юридическая сила документа.
27. Регистрация документа.
28. Сроки исполнения документов.
29. Понятие дела.
30. Формирование дела.
31. Область применения государственного стандарта.
32. Состав реквизитов документов.
33. Требования и оформление реквизитов документов.
34. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов.
35. Требования по расположению реквизитов документов.
36. Образцы бланков документов.
37. Стиль оформления официального документа, его особенности
38. Структура аппарата мирового судьи.
39. Структура аппарата районного суда.
40. Структура аппарата суда субъекта федерации.
41. Структура аппарата Верховного суда РФ.
42. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы.
43. Председатель суда.
44. Помощник председателя суда.
45. Начальник приемной суда.
46. Заведующий канцелярией суда первой инстанции.
47. Заведующий канцелярией суда.
48. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик.
49. Консультант суда по информатизации.
50. Секретарь судебного заседания по уголовным делам.
51. Секретарь судебного заседания по гражданским делам.
52. Аппарат мирового судьи.
53. Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.
54. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства.
55. Условия труда секретаря суда.
56. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда.
57. Планирование работы секретаря суда.
58. Учет психологических особенностей работы секретаря суда.
59. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

60. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
61. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
62. Разносная книга для местной корреспонденции.
63. Порядок приема посетителей.
64. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
65. Примерный перечень индексов.
66. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
67. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
68. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
69. Составление описи.
70. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора).
71. Протокол судебного заседания.
72. Алфавитный указатель.
73. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию.
74. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
75. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
76. Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе ар-битражных судов РФ.
77. Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции.
78. Прием и отправление корреспонденции.
79. Регистрация и учет входящей корреспонденции.
80. Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции.
81. Разносная книга для местной корреспонденции.
82. Порядок приема посетителей
83. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.
84. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.
85. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
86. Исполнительный лист.
87. Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).
88. Хранение вещественных доказательств.
89. Передача и уничтожение вещественных доказательств.
90. Особенности делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей.
91. Оформление для передачи судебных дел в архив

*7.2. Методика оценивания персональных образовательных достижений обучающихся*

*Промежуточная аттестация: зачёт*

Достиженные результаты освоения дисциплины	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях основного учебного материала по дисциплине; не способен аргументированно и последовательно его излагать, допускает грубые ошибки в ответах, неправильно отвечает на задаваемые вопросы или затрудняется с ответом.	не раскрыто основное содержание учебного материала; обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов.	«не зачтено»
Обучающийся освоил знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнил все задания, предусмотренные учебным планом; правильно, аргументировано ответил на все вопросы, с приведением примеров; при ответе продемонстрировал глубокие систематизированные знания, владеет приемами рассуждения и сопоставляет материал из разных источников: теорию связывает с практикой, другими темами данного курса, других изучаемых предметов.	продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.	«зачтено»

## 8. Требования к условиям реализации. Ресурсное обеспечение дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»

### 8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Общее и судебное делопроизводство»

#### Основная:

1. 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.

<http://znanium.com/catalog/product/113801>

2. 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. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/236384>

#### Дополнительная:

1. 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. — 399 с.

<http://znanium.com/catalog/product/1027141>

2. 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.

<http://znanium.com/catalog/product/1027144>

### 8.2. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Операционная система Calculate Linux Desktop (свободный лицензионный договор <https://wiki.calculate-linux.org/ru/license>)
2. Пакет офисных программ Libre Office (свободный лицензионный договор <https://ru.libreoffice.org/about-us/license/>)
3. Антивирусная защита - Kaspersky Endpoint Security для Linux (лицензия №1B08-200805-095540-500-2042)
4. Браузер MozillaFirefox (свободный лицензионный договор <https://www.mozilla.org/en-US/MPL/2.0/>)
5. Программа просмотра электронных документов в формате PDF AdobeAcrobatReaderDC (свободный лицензионный договор <https://www.adobe.com/ru/legal/terms.html>)
6. Архиватор 7zip (свободный лицензионный договор <https://www.7-zip.org/license.txt>)

### *8.3. Перечень информационно-справочных систем и баз данных*

1. Центральная ведомственная электронная библиотека МЧС России – ELIB.MCHS.RU (ip-адрес: 10.46.0.45).
2. Электронная библиотечная система «Знаниум» (URL: [www.znanium.com](http://www.znanium.com)).
3. Электронные научные журналы и базы данных Сибирского федерального университета (URL: [libproхu.bik.sfu-kras.ru](http://libproхu.bik.sfu-kras.ru)).
4. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ». Раздел «Легендарные Книги» (URL: [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)).
5. Национальная электронная библиотека «НЭБ» (URL: <https://неб.рф>).
6. Информационная система «Единое окно» (URL: [window.edu.ru](http://window.edu.ru)).
7. Международный научно-образовательный сайт EqWorld (URL: [eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm](http://eqworld.ipmnet.ru/indexr.htm)).
8. Электронная библиотека научных публикаций eLIBRARY.RU (URL: <https://elibrary.ru/>).
9. Информационно-правовая система «Консультант плюс» (URL: <http://www.consultant.ru/>).
10. Информационно-правовая система «Гарант» (URL: <https://www.garant.ru/>).
11. Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО Сибирская пожарно-спасательная академия (URL: <https://sibpsa.ru/personal/personal.php>).

### *8.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины «Общее и судебное дело-производство»*

Учебные занятия по учебной дисциплине «Общее и судебное делопроизводство» проводятся в аудиториях, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением.

В частности, лекции проводятся в аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного типа, оснащенных техническими средствами обучения – мультимедийным проектором и интерактивной доской.

Практические занятия проводятся в аудиториях, предназначенных для проведения занятий семинарского типа, оснащенных техническими средствами обучения – мультимедийным проектором, интерактивной доской.

## 9. Методические указания по освоению дисциплины «Общее и судебное дело-производство»

Программой дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» предусмотрены занятия лекционного типа, занятия семинарского типа (практические) и самостоятельная работа обучающихся.

Цели лекционных занятий:

- дать систематизированные научные знания по дисциплине, акцентировав внимание на наиболее сложных вопросах дисциплины;
- стимулирование активной познавательной деятельности обучающихся, способствование формированию их творческого мышления.

Цели практических занятий:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы обучающихся с учебной и научной литературой;
- овладение практическими умениями и навыками профессиональной деятельности;
- развитие абстрактного и логического мышления.

Цели самостоятельной работы обучающихся:

- углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других занятиях;
- выработка навыков самостоятельного активного приобретения новых, дополнительных знаний;
- подготовка к предстоящим учебным занятиям и промежуточному контролю.

При реализации различных видов учебных занятий для наиболее эффективного освоения дисциплины «Общее и судебное делопроизводство» используются следующие образовательные технологии:

1. Технология контекстного обучения – обучение в контексте профессии, реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки; применяется при проведении занятий лекционного типа, семинарского типа, самостоятельной работе.

2. Технология интерактивного обучения – реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи; применяется при проведении занятий семинарского типа.

3. Технология электронного обучения – реализуется при выполнении учебных заданий с использованием электронной информационно-образовательной среды Академии, информационно-справочных и поисковых систем, проведении автоматизированного тестирования и т.д.; применяется при проведении занятий семинарского типа, самостоятельной работе.

### *9.1. Рекомендации для преподавателей*

Лекция является главным звеном дидактического цикла обучения. Ее цель – формирование ориентировочной основы для последующего усвоения обучающи-

мися учебного материала. В ходе лекции преподаватель, применяя методы устного изложения и показа, передает обучающимся знания по основным, фундаментальным вопросам дисциплины «Общее и судебное делопроизводство».

Назначение лекции состоит в том, чтобы доходчиво, убедительно и доказательно раскрыть основные теоретические положения изучаемой науки, нацелить обучающихся на наиболее важные вопросы, темы, разделы дисциплины, дать им установку и оказать помощь в овладении научной методологией (методами, способами, приемами) получения необходимых знаний и применения их на практике.

К лекции как к виду учебных занятий предъявляются следующие основные требования:

- научность, логическая последовательность изложения учебных вопросов;
- конкретность и целеустремленность изложения материала;
- соответствие отводимого времени значимости учебных вопросов;
- соответствие содержания лекции принципам обучения, требованиям руководящих документов;
- наглядность обучения; формирование у обучаемых потребности к самостоятельному углублению знаний;
- изложение материала с учетом достигнутого уровня знаний.

При подготовке и проведении занятий семинарского типа преподавателю, ведущему дисциплину, в первую очередь необходимо опираться на настоящую рабочую программу, в которой определены количество и тематика практических занятий.

Для каждого занятия определяются тема, цель, структура и содержание. Исходя из них, выбираются форма проведения занятия (комбинированная, самостоятельная работа, фронтальный опрос, тестирование и т.д.) и дидактические методы, которые при этом применяет преподаватель (индивидуальная работа, работа по группам, деловая игра и пр.).

Современные требования к преподаванию обуславливают использование визуальных и аудио-визуальных технических средств представления информации: презентаций, учебных фильмов и т.д.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине преподавателем разрабатываются методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

При разработке заданий для самостоятельной работы необходимо выполнять следующие требования:

- отбор и изложение материала должны обеспечивать достижение целей, изложенных в квалификационной характеристике, и понимание прикладного значения данного курса для своей профессии;
- материал заданий должен быть методологичен, осознаваем и служить средством выработки обобщенных умений;
- при составлении заданий следует формулировать их содержание в контексте специальности.

## *9.2. Рекомендации для обучающихся*

Самостоятельная работа обучающихся направлена на углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и других видах занятий, выработку навыков самостоятельного приобретения новых, дополнительных знаний, подготовку к предстоящим учебным занятиям и промежуточной аттестации.

Основными видами самостоятельной работы являются: работа с печатными источниками информации (конспектом, книгой, документами), информационно-справочными системами и базами данных (раздел 8 настоящей программы).

Вопросы, отнесенные на самостоятельное изучение (раздел 5 настоящей программы), даются преподавателем в ходе лекций и (или) занятий семинарского типа. При этом обучающемуся необходимо уяснить и записать вопросы, посмотреть рекомендованную литературу и наметить общую структуру изучения вопроса в виде плана или схемы. Затем изучить информацию по вопросу, при этом рекомендуется вести конспект, куда вносятся ключевая информация, формулы, рисунки. Перечитать сделанные в конспекте записи. Убедиться в ясности изложенного, при необходимости дополнить записи.

В ходе лекций и (или) занятий семинарского типа обучающийся ведет конспект кратко, схематично, последовательно с фиксированием основных положений, выводами, формулировками, обобщениями, помечает важные мысли, выделяет ключевые слова, термины. Для закрепления знаний после занятия рекомендуется перечитать материал и записать вопросы, которые не ясны из прочитанного. По этим вопросам необходимо обратиться к учебной литературе и, если в результате работы с учебной литературой остались вопросы – следует обратиться за разъяснениями к преподавателю в часы консультаций.

При подготовке к практическим занятиям обучающемуся необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, учесть рекомендации преподавателя.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.05.03 Судебная экспертиза (уровень специалитета).



УТВЕРЖДЕНО  
Протокол заседания кафедры  
судебной экспертизы  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ

в рабочей программе (*модуле*) дисциплины \_\_\_\_\_  
(*название дисциплины*)  
по направлению подготовки (*специальности*) \_\_\_\_\_

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

1. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)  
1.1. ....;  
1.2. ....;  
...  
1.9. ....

2. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)  
2.1. ....;  
2.2. ....;  
...  
2.9. ....

3. В \_\_\_\_\_ вносятся следующие изменения:  
(*элемент рабочей программы*)  
3.1. ....;  
3.2. ....;  
...  
3.9. ....

Составитель  
дата

подпись

расшифровка подписи