

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**МДК 01.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
среднего профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 Право и судебное администрирование</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается	
ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Рабочая программа дисциплины «Судебное делопроизводство» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация - разработчик: Колледж федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (Колледж ДГУ)

Разработчик:

Алиева З.З. – к.ю.н., доцент кафедры гражданского процесса ЮИ ДГУ

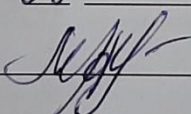
Пашаева Л.Р. – преподаватель базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Рецензент:

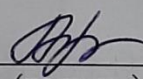
Рустамова С.М. - к.ю.н., доцент кафедры гражданского права ЮИ ДГУ

Рабочая программа дисциплины одобрена заседании базовой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ

Протокол № 7 от «28» 02 2021 г.

Зав. баз. кафедрой  / Магомедова А.М. /

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«02» 03 2021 г.  / Гасангаджиева А.Г. /
(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Судебное делопроизводство

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» является междисциплинарным курсом и относится к профессиональному модулю ПМ 1 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы дисциплины «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей:

- ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.);
- приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания МДК «Судебное делопроизводство» заключаются:

- в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;
- с порядком осуществления делопроизводства в суде;
- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

1.4. Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документооборот в суде;
- хранение и комплектование документов;
- учет и использования Архивного фонда РФ;

- документационная информация суда, которая создает информационно - справочную базу для организации и функции судебной власти.

Профессиональные компетенции

ПК 1.1. - Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. - Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4.- Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5.- Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1.- Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.4. - Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 116 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия — 84 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 31 час, консультации - 1 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.2. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	116
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	84
в том числе:	
теоретическое обучение	42
лабораторные работы	-
практические занятия	42
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
внеаудиторная самостоятельная работа: систематическое изучение лекционного материала; систематическое изучение дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям; подготовка рефератов; самостоятельное изучение тем и вопросов	31
Консультации к экзамену	1
Промежуточная аттестация в форме	экзамена

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Судебное делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Формируемые компетенции
1	2	3	4
Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	Содержание учебного материала	4	ПК 1.2
	Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). Функции документов. Классификация документов. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.		
	Практические занятия	4	
	1.Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).		
	3. Функции документов. Классификация документов. 4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.		
	Консультации	-	
Тема 2 Признаки, свойства и структура документа	Содержание учебного материала	4	**
	Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов. Структура документа. Формуляр документа		
	Практические занятия	4	ПК 1.2
	Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов. Структура документа. Формуляр документа		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление рефератов; тестирование	-	

	Самостоятельная работа обучающихся: Составление рефератов Тестирование	3	
Тема 3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки	Содержание учебного материала	4	ПК 1.2
	Формуляр-образец организационно - распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов		
	Практические занятия	4	
	Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление реферата; тестирование	3	
Тема 4 Правила оформления основных видов организационно- распорядительных документов, используемых в суде	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1, ПК 1.5, ПК 2.1.
	Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов.		
	Практические занятия	4	
	Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно - информационные документы. Составление и оформление процессуальных документов		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление рефератов, презентаций составление служебных и процессуальных документов; тестирование	3	
Тема 5 Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1
	Подлинник документа. Копия документа. Дубликат документа. Юридическая сила документа.		
	Практические занятия	4	
	1. Чем факсимильная копия отличается от свободной 2. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе 3. Какие бывают виды копии 4. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется 5. Каковы правила выдачи дубликата 6. Чем дубликат отличается от копии 7. Когда копия документа приобретает юридическую силу		
	Консультации	-	

	Самостоятельная работа обучающихся: составление реферата; тестирование оформлений копий документов	4	
Тема 6 Основные положения судебного делопроизводства	Содержание учебного материала	4	ПК 1.3
	Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. История судебного делопроизводства в России		
	Практические занятия	4	
	1. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 2. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 3. История судебного делопроизводства в России		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление презентации; Составление реферата	2	
Тема 7 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала	4	ПК 1.1
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).		
	Практические занятия	4	
	Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата. Тестирование	4	
Тема 8	Содержание учебного материала	4	ПК 2.1

Порядок ведения делопроизводства в суде	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. Общие правила обращения к исполнению решений суда.		
	Практические занятия	4	
	1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление реферата; подготовка деловой игры тестирование	4	
Тема 9 Организация и порядок вынесения судебного решения	Содержание учебного материала	6	ПК 2.4
	Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления.		
	Практические занятия	6	
	Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. Порядок принятия и вынесения судебного акта.		
	Консультации	1	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию; Составление протокола судебного заседания; Составление реферата.	4	
	Содержание учебного материала	4	
			ПК 1.4.

Тема 10 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Практические занятия	4	
	1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел 2. Понятие архивного хранения. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление реферата; Тестирование	4	
	ИТОГО	116	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Судебное делопроизводство

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
5. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
6. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации. М., 2021.
2. О судебной системе Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
3. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федер. конституц. закон Рос. Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
5. О мировых судьях в Российской федерации: федер. закон Рос. Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
6. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ : с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
7. О третейских судах в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
8. Об электронной подписи: федер. закон Рос. Федерации от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
9. О персональных данных: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
10. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 № 149 – ФЗ: с изм. и доп. Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
11. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238 // Рос. газета № 246. 5 ноября 2004 г.
12. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде: приказ Судебного департамента при Верховном Суде Рос. Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36// Рос. газета. 2004 г. № 246. 5 ноября.
13. Об утверждении регламента организации размещения сведений о находящихся в суде делах и текстов судебных актов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте суда общей юрисдикции: постановление Президиума Совета судей Рос. Федерации от 27 января 2011 г. № 253. Доступ из справ.-правовой системы

«КонсультантПлюс».

Основная литература:

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-415639>.
2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>.

Дополнительная литература:

- 1.Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: Золотой колос, 2014.URL.:<https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - URL: [www.: biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. URL: <http://elibrary.ru>
4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. URL: <http://нэб.рф/>.
5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». URL: <http://www.consultant.ru>
6. Справочно-правовая система «Гарант». URL: <http://www.garant.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Уметь:	
пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел; регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку; изготовление справок по архивным делам; изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел; составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов; ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.	комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; проверка письменных работ; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты; подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; составление и оформление письменных документов; подготовка и защита рефератов
Знать:	
– законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; – теоретические основы организации судебного делопроизводства; – смысл и содержание основных понятий делопроизводства – организацию работы с документами (текущего, архивного хранения документов).	контрольная работа, тестовые задания, подготовка рефератов, подготовка презентаций, коллоквиум

Форма контроля может быть проведена: устно, письменно или в виде тестирования

Вопросы к экзамену

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
2. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции
3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
4. Какие документы относятся к группе справочно-информационных. Правила оформления протокола.
5. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
6. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
7. Понятие и структура суда.
8. Правила оформления и выдачи копий документов
9. Признаки и структура документа.
10. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
11. Общие правила обращения к исполнению решений суда.
12. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к дополнительным.
13. Назначение и особенности организационных документов. Требования к оформлению и состав реквизитов организационных документов.
14. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
15. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.
16. Порядок принятия и вынесения судебного акта.
17. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
18. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.
19. Что представляет собой бланк документа, виды бланков, какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка.
20. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
21. Помощники председателей, помощники судей
22. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.
23. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
24. Суд как орган судебной власти.
25. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.
26. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа (реквизит 29)», « резолюция (реквизит 17)». Что понимается под реквизитом документа?
27. Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту (18)», «отметка о заверении копии (26)». Что понимается под реквизитом документа?
28. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
29. Арбитражные суды РФ. Задачи и организация арбитражных судов.
30. Какие виды организационно- распорядительных документов относятся к распорядительным. Правила оформления приказа.
31. Подготовка дел к архивному хранению.
32. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.
33. Судебная система РФ.
34. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
35. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.
36. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.

37. Мировые судьи.
38. Подготовка дел к архивному хранению.
39. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к переменным.
40. Суды общей юрисдикции. Задачи, организация судов общей юрисдикции.
41. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
42. Правила оформления и выдачи копий документа
43. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты являются обязательными.
44. Нормативная база деятельности судов, судебной системы
45. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется. Чем факсимильная копия отличается от свободной.
46. Чем общий бланк отличается от бланка письма. Какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка.
47. Что называется экспертизой ценности документов. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов. Кто входит в состав экспертной комиссии организации.
48. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты.
49. Виды копий. Юридическая сила и заверение копий.
50. Что представляет собой номенклатура дел. Как она оформляется. Назовите виды номенклатуры дел.
51. Судебная система РФ.
52. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к переменным.
53. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.
54. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
55. Признаки и структура документа.
56. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.
57. Помощники председателей, помощники судей
58. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты.
59. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.
60. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).