АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
«Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства»

Дисциплина «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводство» является частью программы бакалавриата «Правоведение и правоохранительная деятельность» по направлению «44.03.04 Профессиональное обучение (по отраслям)».

Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – изучение правил и приобретение навыков создания и оформления процедурных документов, организации работы с ними, а так же документирования правотворческой и нормотворческой деятельности, осуществляемой на различных уровнях органами власти и управления РФ и её субъектов, а также органов местного самоуправления.
Задачи дисциплины сводятся к:
- формирование знаний предмета, цели, задач, законодательной и нормативной базы документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства; принципов организации деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства; методических правил, инструкций по подготовке и оформлению проектов правовых актов, а так же по организации и осуществлении делопроизводства в органах государственной власти и управления; методических правил, инструкций по организации и осуществлении делопроизводства в судах;
- применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах;
- приобретение навыков применения законодательной и нормативной базы документационного обеспечения деятельности служб и должностных лиц в законотворчестве и судопроизводстве; методических правил, инструкций по организации и осуществлению делопроизводства в органах государственной власти и управления, в судах.

Изучаемые объекты дисциплины

- теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства;
- делопроизводство в органах государственной власти и управления;
- судебное делопроизводство.

Объем и виды учебной работы очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		Номер семестра			
		7			
1. Проведение учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) в форме: 1.1. Контактная аудиторная работа, из них:	35	35			
- лекции (Л)	14	14			
- лабораторные работы (ЛР)					
- практические занятия, семинары и (или) другие виды занятий семинарского типа (ПЗ)	19	19			
- контроль самостоятельной работы (КСР)	2	2			
- контрольная работа					

Вид учебной работы	Всего часов	Распределение по семестрам в часах			
		Номер семестра			
		7			
1.2. Самостоятельная работа студентов (СРС)	73	73			
2. Промежуточная аттестация					
Экзамен	36	36			
Дифференцированный зачет					
Зачет					
Курсовой проект (КП)					
Курсовая работа (КР)					
Общая трудоемкость дисциплины	144	144			

Краткое содержание дисциплины

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
	Л	ЛР	ПЗ	СРС
7-й семестр				
Модуль 1	**6**		**6**	**22**
Раздел 1. Теоретические аспекты документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства	**6**		**6**	**22**
Тема 1. Предмет и задачи курса «Документационное обеспечение законотворчества и судопроизводства». Актуальность курса. Роль юридических документов и документов, обслуживающих законотворческую и правоприменительную деятельность. Виды юридических документов, их характеристики. Научно-историческая и практическая ценность юридических документов. Становление и развитие делопроизводства в правоохранительной и законотворческой деятельности. Связь дисциплины с документоведением, теорией права и управления, организацией работы с документами. Цель, задачи и структура курса. Научная и учебная литература. Справочные издания. Периодические издания	2		2	7
Тема 2. Законодательная и нормативно-методическая база документационного обеспечения законотворчества и судопроизводства. Федеральные законы РФ. Уголовно-процессуальный кодекс РФ. Гражданско-процессуальный кодекс РФ. Другие кодексы. Постановления правительства РФ. Ведомственные нормативные акты. Локальные нормативные акты органов государственной власти и управления. Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ и архивах. Федеральный закон от 8 января 1998 г. «О Судебном	2		2	6

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
департаменте при Верховном суде Российской Федерации». Инструкция «О порядке приема граждан в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации». Инструкция «О порядке рассмотрения обращений граждан и ведения делопроизводства по ним в судебном департаменте при Верховном Суде Российской федерации» (с изменениями от 5 июня 2001 г., 13 мая 2002 г., 5 мая 2004 г.) Инструкции по судебному делопроизводству. Государственные стандарты. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)				
Тема 3. Организация деятельности служб и должностных лиц по документационному обеспечению законотворчества и судопроизводства. Система органов государственного и муниципального управления. Организационные структуры органов государственного и муниципального управления. Служебный документ: функции и типология. Система документации на государственной службе. Нормативно-методическая база делопроизводства государственной службы. Классификация управленческих документов. Планирование работы руководителей и специалистов. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение законотворчества в РФ и её субъектах. Должностные лица, осуществляющие документационное обеспечение нормотворчества в органах местного самоуправления. Положение о службе. Задачи и функции службы. Судебный департамент и его управления в РФ. Аппарат суда: понятие, структура, организация деятельности. Председатель суда: понятие, полномочия в сфере организации делопроизводства. Ответственный за делопроизводство в суде. Отдел делопроизводства. Судья. Секретарь суда	2		2	9
Модуль 2	**8**		**13**	**51**
Раздел 2. Делопроизводство в органах государственной власти и управления	**4**		**7**	**27**
Тема 4. Делопроизводство в органах государственной власти и управления РФ. Депутаты и помощники депутатов, как участники документооборота в Государственной Думе РФ. Депутатский запрос. Председатель и заместители председателя Государственной Думы РФ. Инструкция по работе с документами в Государственной Думе РФ. Программа оптимизации докумен-	2		2	9

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
тооборота в Государственной Думе. Переход к электронному документообороту в Государственной Думе РФ. Инструкция по организации единого порядка установления итогов голосования, составления протоколов избирательных комиссий, определения результатов выборов, получения, передачи и обработки информации с использованием Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» при проведении выборов депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. Внутренняя и внешняя корреспонденция в Государственной Думе РФ. Приём, регистрация и направление корреспонденции. Оформление и рассылка документов с поручениями. Учет, прохождение, составление и оформление документов. Особенности работы с отдельными видами документов. Машинописные и копировальномножительные работы. Отправка исходящей корреспонденции. Контроль и проверка исполнения документов и поручений. Хранение документов. Формирование дел. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям. Оформление законодательной инициативы. Опубликование правовых актов. Работа с проектами федеральных законов. Методические правила подготовки и оформления актов, принимаемых Федеральным Собранием РФ. Официальные документы. Инструкция по работе с документами в Контрольносчётной палате РФ. Организация работы с документами в Правительстве РФ. Порядок подготовки проектов Указов и распоряжений, писем. Организация работы с документами в аппарате Президента РФ				
Тема 5. Делопроизводство в органах государственной власти и управления субъектов РФ Организация работы с документами в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ. Инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. Организация работы в подразделениях. Виды официальных документов. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям администрации. Оформление законодательной инициа-	1		2	9

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
тивы. Опубликование правовых актов. Работа с проектами федеральных законов и законов субъекта РФ. Порядок подготовки и оформления поручений главы администрации и его заместителей. Оформление решений, принятых на совещании. Правила обращение с информацией, передаваемой по каналам специальной документальной связи. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов				
Тема 6. Делопроизводство в органах местного самоуправления и местной администрации Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления. Приём, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции. Организация работы в подразделениях. Виды официальных документов. Подготовка и оформление проектов правовых актов. Подготовка материалов к заседаниям администрации. Особенности работы с отдельными видами документов. Формирование дел, передача их в архив. Оперативное использование документов	1		3	9
Раздел 3. Судебное делопроизводство	**4**		**6**	**24**
Тема 7. Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции Процессуальные документы: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Процессуальные документы в уголовном, гражданском, административном производстве. Уголовное дело. Гражданское дело. Дело об административных правонарушениях. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учёт уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Приём и учёт кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по делам об адми-	2		2	8

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
нистративных правонарушениях и другим материалам, разрешаемым судами. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и личных документов граждан. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчетность				
Тема 8. Судебное делопроизводство в арбитражных судах Арбитражный процесс: понятие, сущность, стадии. Процессуальные документы в арбитражном процессе: понятие, виды, общие требования. Протоколы процессуальных действий и процессуальные решения. Формирование арбитражного дела. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учёт арбитражных дел. Регистрация и учёт предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном арбитражно-процессуальным законодательством. Оформление арбитражных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление арбитражных дел после их рассмотрения. Приём и учёт кассационных, жалоб и представлений. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и документов граждан и организаций. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчётность.	1		2	8
Тема 9. Делопроизводство в иных судебных органах. Иные судебные органы. Подведомственность и подсудность. Требования к организации делопроизводства. Порядок приёма, отправления дел и корреспонденции. Регистрация дел. Оформление движения дел. Обращение к исполнению решений, определений и постановлений суда. Особенности делопроизводства по отдельным категориям дел. Приём, учёт и хранение вещественных доказательств и документов граждан и организаций. Порядок выдачи судебных дел и документов. Статистическая отчётность.	1		2	8
ИТОГО по 7-му семестру	**14**		**19**	**73**

Наименование разделов дисциплины с кратким содержанием	Объем аудиторных занятий по видам в часах			Объем внеаудиторных занятий по видам в часах
ИТОГО по дисциплине	**14**		**19**	**73**

Тематика примерных практических занятий

№ п.п.	Наименование темы практического (семинарского) занятия
1	Делопроизводство в законотворческой и правоохранительной деятельности
2	Законодательная и нормативно-методическая база законотворчества и судопроизводства
3	Документационное обеспечение законотворчества
4	Документационное обеспечение судопроизводства
5	Делопроизводство в Федеральном Собрании РФ
6	Делопроизводство в Правительстве РФ
7	Делопроизводство в Государственных и Законодательных собраниях субъектов РФ
8	Делопроизводство в исполнительных органах государственной власти субъектов РФ
9	Организация работы по работе с документами в органах местного самоуправления
10	Организация работы с отдельными видами документов в органах местного самоуправления
11	Судебное делопроизводство в судах общей юрисдикции
12	Судебное делопроизводство в арбитражных судах
13	Делопроизводство в иных судебных органах