**Перечень контрольных вопросов для подготовки к экзамену**

**по МДК «Судебное делопроизводство»**

**для студентов 2 курса специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
2. Понятие и виды информации, её носители, роль в судебном делопроизводстве.
3. Сущность и содержание судебного делопроизводства.
4. Субъекты судебного делопроизводства.
5. Виды судебного делопроизводства.
6. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
8. Делопроизводство и судебное делопроизводство.
9. Приказное делопроизводство XV-XVII вв.
10. Система коллежского делопроизводства
11. Система министерского делопроизводства XIX - начала XX вв.
12. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг.
13. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.
14. Понятие и функции документа.
15. Организационные документы (уставы, положения, инструкции).
16. Распорядительные (приказы, распоряжения, решения).
17. Информационно-справочные (акты, письма, факсы, справки, докладные служебные записки, протоколы и др.)
18. Документы по личному составу (приказы по л/с, трудовые договора, трудовые книжки, личные карточки и т.д.).
19. Коммерческие документы (контракты и т.д.).
20. Документы по обращениям граждан (предложения, заявления и т.д.) Формуляр-образец.
21. Общие требования к оформлению документов.
22. Особенности языка документооборота.
23. Состав реквизитов документов. Требования к оформлению реквизитов документов.
24. Требования к бланкам документов.
25. Государственные стандарты.
26. Прием, отправка дел и корреспонденции.
27. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
28. Оформление уголовных и гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
29. Оформление уголовных и гражданских делах после их рассмотрения.
30. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
31. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
32. Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
33. Полномочия председателей судов по контролю за делопроизводством.
34. Полномочия судей и администратора суда о проверке делопроизводства.
35. Комплексы мероприятий, осуществляющих в судах по проверке делопроизводства.
36. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).
37. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве.
38. Организация приема граждан.
39. Полномочия председателя и заместителя председателя суда.
40. Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства.
41. Обязанности приемной суда.
42. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.
43. Должностной регламент.
44. Порядок вынесения судебного решения.
45. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
46. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
47. Порядок ведения протокола судебного заседания.
48. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
49. Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции.