

Министерство просвещения Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический
университет»
Университетский колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.24 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Специальность: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения

Составитель(и): Преподаватель Л. В. Шаньгина

Проректор по образовательной деятельности Л. К. Габышева

Екатеринбург
2024

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 24. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.01 «Право и организация социального обеспечения», для очного обучения студентов, имеющих основное общее и среднее общее образование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина ОП.24 «Судебное делопроизводство» является общепрофессиональной дисциплиной и относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи дисциплины, требования к результатам освоения дисциплины

Целью дисциплины «Судебное делопроизводство» является усвоение студентами знаний о процессе делопроизводства, унификации документооборота, единого порядка оформления и сроков подготовки документов в судах общей юрисдикции.

Теоретическая задача дисциплины: получение, усвоение и систематизация знаний в области судебного делопроизводства. Для этого необходимо:

1. ознакомить студентов с терминологией и основными понятиями судебного делопроизводства;
2. провести анализ действующего законодательства в области документооборота в судах и практики его применения;
3. дать представление об актуальных проблемах современного документооборота в судах.

Практическая задача - выработать у обучаемых навыки и умения по применению в практической деятельности полученных знаний в области работы с судебными документами. Для этого необходимо:

1. выработать у студентов навыки обращения с судебными документами;
2. выработать у студентов навыки составления документов процессуально-правового характера;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Изучение дисциплины способствует освоению *общими компетенциями*, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и

личностного развития.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Изучение дисциплины способствует освоению профессиональных компетенций:

ПК1.1 Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты.

ПК1.6 Консультировать граждан и представителей юридических лиц по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен: иметь практический опыт:

по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;

по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;

по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля;

уметь:

составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;

осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списанные дела в архив;

знать:

нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; порядок вступления судебных актов в законную силу;

общие правила обращения к исполнению приговора, решения,

определения и постановления суда;

специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	
теоретическое обучение	32
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
внеаудиторная самостоятельная работа: систематическое изучение лекционного материала; систематическое изучение дополнительной литературы; подготовка к практическим занятиям; подготовка рефератов; самостоятельное изучение тем и вопросов	25
Промежуточная аттестация в форме другие виды контроля	

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	Уровень освоения
Тема 1 Понятие судебной системы. Виды судов. Иерархия судов	Содержание учебного материала	9	1
	Судебная система в РФ. Законодательство о судебной системе. Виды судов и их компетенция. Иерархия судов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Нормативно-правовая база судебного делопроизводства. Задачи и функции		

	судебного делопроизводства.		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
Тема 2 Организационные структуры суда	Содержание учебного материала: Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).	7	1
	Лекции	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 3 Понятие документа. Функции документа. Правила оформления документов	Содержание учебного материала Понятие документа. Функции документов. Классификация документов. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Виды документов: организационно-правовые, распорядительные, кадровые, справочно-информационные. Правила оформления судебных документов в соответствии с Положением о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утв. Приказом	0	1

	<p>Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2018 № 352.</p> <p>Образцы бланков документов.</p>		
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	4	
Тема 4 Стадии судебного делопроизводства.	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Стадии судебного делопроизводства.</p> <p>Стадия принятия. Организация работы с входящими документопотоками.</p> <p>Особенности приема документов в электронном виде.</p> <p>Стадия подготовки дел к рассмотрению. Организация судебных заседаний с использованием систем ВКС («Регламент организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний», утв. Приказом Судебного Департамента при ВС РФ 28.12.2015 № 401)</p>	7	2
	Лекции	2	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 5 Судебное делопроизводство в ходе рассмотрения дел	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Судебное делопроизводство в ходе</p>	9	

	<p>рассмотрения дел. Оформление протокола судебного заседания: правила составления, сроки изготовления, ознакомление участников процесса с протоколом.</p>		2
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 6 Оформление дел после рассмотрения	<p>Содержание учебного материала: Оформление дел после рассмотрения. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений. Организация рассмотрения дела в судебном заседании апелляционной, кассационной и надзорной инстанций. Процессуальные сроки.</p>	9	2
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 7 Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи	<p>Содержание учебного материала: Понятия и принципы организации документооборота по обращениям граждан. Работа с обращениями граждан. Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция)</p>	9	1

	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 8 Организация и порядок вынесения судебного решения	Содержание учебного материала: Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления.	9	1
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа	3	
Тема 9 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	Содержание учебного материала: 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.	6	
	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
ВСЕГО		7	5

3. Условия реализации программы дисциплины ОП.24 Судебное делопроизводство

3.1 При реализации различных видов учебной работы в рамках данного

курса используются следующие образовательные технологии:

Технологии традиционного обучения:

– лекции – вид учебного занятия, основанный на устном систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме;

– семинары – вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и студентов, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений студентов по вопросам темы, реализации иных форм учебных технологий, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, прививаются знания, умения, навыки, необходимые для становления квалифицированного специалиста в соответствии с требованиями ФГОС;

– самостоятельная работа – вид деятельности обучающихся, основанный на самостоятельной подготовке к семинарским и практическим занятиям, тестированию, групповым дискуссиям, выполнении индивидуальных домашних заданий, написании рефератов и эссе;

– практические занятия – метод репродуктивного обучения, обеспечивающий связь теории и практики, содействующий выработке у студентов умений и навыков применения знаний, полученных на лекционных занятиях и в рамках самостоятельной работы;

Интерактивные технологии обучения:

- лекция визуализация - вид учебного занятия, основанный на систематическом и последовательном изложении материала по какой-либо проблеме, теме с преимущественным использованием в процессе занятия визуальных методов представления информации (слайдов, графиков, схем);

- лекция дискуссия вид учебного занятия, при котором в ходе изложения материала по какой-либо проблеме, теме слушателям задаются вопросы для выявления их степени подготовленности к освоению тематики занятия, а также организуется обмен мнениями по поводу отдельных рассматриваемых в лекции теоретических и практических проблем;

- работа в малых группах - вид учебного занятия, предполагающее самостоятельную работу обучающихся под контролем преподавателя, предварительно объединенных в несколько микро-групп;

– решение ситуационных задач – вид учебного занятия, предназначенный для совершенствования навыков и получения опыта, основанный на анализе конкретных задач-ситуаций (решение кейсов, решение процессуальных задач, решение задач на составление правовых документов);

Использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной самостоятельной работой способствует формированию и развитию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

3.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной программы требует наличия учебного кабинета «Дисциплин права» для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная доска, стол преподавателя, учебные столы, стулья (скамейки), проектор-1 шт., ПК -1 шт.

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА:

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации.
2. «О судебной системе Российской Федерации» ФКЗ РФ от 31 декабря 1996 г. №1-ФКЗ (в актуальной редакции);
3. «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» ФКЗ РФ от 7 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21 июля 2014 г. № 13-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. 2011 г. № 7. Ст.898.
4. «О Верховном Суде Российской Федерации» Федеральный Конституционный закон Российской Федерации от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ (в актуальной редакции);
5. «О мировых судьях в Российской Федерации» : Федеральный закон Российской Федерации от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ (в актуальной редакции);
6. «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» Федеральный Конституционный закон Российской Федерации от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ (в актуальной редакции);
7. «О третейских судах в Российской Федерации» Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 102-ФЗ в актуальной редакции);
8. «Об электронной подписи» Федеральный закон Российской Федерации от 6 апреля 2011г. № 63-ФЗ (в актуальной редакции);
9. «О персональных данных» Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. (в актуальной редакции);
10. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 149–ФЗ (в актуальной редакции);
11. «Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции», утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21 декабря 2012 г. № 238
12. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде», утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. №36;
13. «Положение о порядке размещения текстов судебных актов на официальных сайтах Верховного Суда Российской Федерации, судов общей юрисдикции и арбитражных судов в информационно-телекоммуникационной

сети «Интернет», утверждено Президиумом Верховного Суда Российской Федерации 27 сентября 2017 года.

Основная литература:

1. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум. – М.: РГУП, 2021, 268 стр.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, В.А. Судебное делопроизводство : учебное пособие / Кузнецов В.А. — Москва : КноРус, 2022. — 177 с. — ISBN 978-5-406-08346-8. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

www.pravo.gov.ru
www.duma.gov.ru
<http://www.rosminzdrav.ru/>
<http://www.vsrf.ru/>
[http://arbitr-
praktika.ru/](http://arbitr-praktika.ru/)
www.consultant.ru