



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ 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».

### 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

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 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 - другие формы контроля в 6 семестре	

### 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
<p><b>Тема 1</b> Понятие судебной системы. Виды судов. Иерархия судов</p>	Содержание учебного материала	9	1
	<p>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.</p>		

	Лекции	4	
	Практические занятия	2	
	Самостоятельная работа обучающихся	3	
<b>Тема 2</b> 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	
<b>Тема 3</b> 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	
<b>Тема 4</b> 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	
<b>Тема 5</b> 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	
<b>Тема 6</b> 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	
<b>Тема 7</b> 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	
<b>Тема 8</b> 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	
<b>Тема 9</b> 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	
<b>ВСЕГО</b>		<b>75</b>	

### 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 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.

### **3.3. Информационное обеспечение обучения.:**

#### **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 учебная литература:

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

### Дополнительная учебная 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](http://www.pravo.gov.ru)

[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)

<http://www.rosminzdrav.ru/>

<http://www.vsrp.ru/>

<http://arbitr-praktika.ru/>

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

РЕЗУЛЬТАТ ОБУЧЕНИЯ (ОСВОЕННЫЕ УМЕНИЯ, УСВОЕННЫЕ ЗНАНИЯ)	ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ
<p>Умение осуществить правильную постановку делопроизводства в любой инстанции, соблюдать процессуальные нормы своевременного рассмотрения судебных дел, исполнения приговоров, решений, определений и постановлений, четко и культурно обеспечивать документальное сопровождения обращений в суд граждан, а также представителей предприятий, учреждений и организаций.</p> <p>Знание основных и единых правил организации делопроизводства как организационно-распорядительной документации, так и в судах общей юрисдикции.</p>	<p>Доклады. Тесты. Устный опрос. Контрольная работа.</p>

<b>Результаты обучения (освоенные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Полнота анализа практических ситуаций, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Решение ситуационных задач
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
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).	Полнота анализа практических ситуаций, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	Решение ситуационных задач
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов

<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.</p>	<p>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Составление форм документов</p>
<p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.</p>	<p>Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>
<p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p>	<p>Полнота анализа практических ситуации, способности устанавливать признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Составление форм документов</p>