

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

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
ОПЦ.10 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Составитель(и): преподаватель

Л.В. Шаньгина

Проректор по  
образовательной  
деятельности

А. С. Кривоногова

Екатеринбург  
2024

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 «Юриспруденция», для очного обучения студентов, имеющих основное общее и среднее общее образование.

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

Учебная дисциплина ОПЦ.10 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 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в

различных жизненных ситуациях

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.

ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.

ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

**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.

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования и среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 50 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия — 24 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 2 часа, практические занятия – 24 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	50
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48
в том числе:	
теоретическое обучение	24
практические занятия	24
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	2
<b>Промежуточная аттестация в форме ДФК в 4 семестре</b>	

## 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 style="text-align: center;"><b>Тема 1</b></p> <p>Понятие судебной системы. Виды судов. Иерархия судов</p>	Содержание учебного материала		1
	<p style="text-align: center;">Судебная система в РФ. Законодательство о судебной системе. Виды судов и их компетенция. Иерархия судов.</p> <p style="text-align: center;">Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Нормативно-правовая база судебного делопроизводства. Задачи и функции судебного делопроизводства.</p>		
	Лекции		
Практическая работа обучающихся	3		
<p style="text-align: center;"><b>Тема 2</b></p> <p>Организационные структуры суда</p>	<p style="text-align: center;">Содержание учебного материала:</p> <p style="text-align: center;">Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия</p>		1

	Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).		
	Лекции	2	
	Практическая работа	3	
<p style="text-align: center;"><b>Тема 3</b></p> <p>Понятие документа. Функции документа. Правила оформления документов</p>	Содержание учебного материала		
	<p>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 Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации</p>		1

	Федерации от 29.12.2018 № 352. Образцы бланков документов.		
	Лекции	4	
	Практическая работа обучающихся	4	
<b>Тема 4</b> Стадии судебного делопроизводства.	Содержание учебного материала: Стадии судебного делопроизводства. Стадия принятия. Организация работы с входящими документопотоками. Особенности приема документов в электронном виде. 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)	7	2
<b>Тема 5</b>	Содержание учебного материала:		

<p>Судебное делопроизводство в ходе рассмотрения дел</p>	<p>Судебное делопроизводство в ходе рассмотрения дел. Оформление протокола судебного заседания: правила составления, сроки изготовления, ознакомление участников процесса с протоколом.</p>	<p>9</p>	<p>2</p>
	<p>Лекции</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическая работа</p>	<p>3</p>	
<p><b>Тема 6</b> Оформление дел после рассмотрения</p>	<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>	<p>9</p>	<p>2</p>
	<p>Лекции</p>	<p>4</p>	
	<p>Практическая работа</p>	<p>3</p>	
<p><b>Тема 7</b> Особенности организации и ведения делопроизводства по обращениям граждан. Культура устной и письменной речи</p>	<p>Содержание учебного материала: Понятия и принципы организации документооборота по обращениям граждан. Работа с обращениями граждан.</p>	<p>9</p>	

	<p>Организация работы с жалобами и обращениями граждан непроцессуального характера и прием посетителей</p> <p>Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ (последняя редакция)</p>		1
	Лекции	2	
	Практическая работа	3	
<b>Тема 8</b> Организация и порядок вынесения судебного решения	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения.</p> <p>Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.</p> <p>Порядок вынесения судебного постановления.</p>	9	1
	Лекции	2	
	Практическая работа	5	
<b>Тема 9</b> Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.</p> <p>Понятие архива суда. Роль архивариуса.</p>	6	

	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.		
	Лекции	2	
	Самостоятельная работа	2	
<b>ВСЕГО</b>		<b>50</b>	

### 3. Условия реализации программы дисциплины ОПЦ.10 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.

### **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](http://www.pravo.gov.ru)  
[www.duma.gov.ru](http://www.duma.gov.ru)  
<http://www.rosminzdrav.ru/>  
<http://www.vsrif.ru/>  
<http://arbitr->

[praktika.ru/](http://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>

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 01      Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02      Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03      Планировать и реализовывать собственное</p>	<p>Полнота анализа практических ситуации.</p> <p>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Решение ситуационных задач</p>

<p> профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях  ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей,  ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках </p>		
--	--	--

<p> ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.  ПК. 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. </p>	<p> признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, </p>	
--	--	--

<p>ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p> <p>ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права.</p> <p>ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.</p> <p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p> <p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p> <p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.</p> <p>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.</p>	
	<p>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Составление форм документов</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>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием</p>	<p>Составление форм документов</p>

информационных справочно-правовых систем.	
Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.	Составление форм документов
Полнота анализа практических ситуации, способность устанавливать	Решение ситуационных задач
признаки правонарушений и правильно их квалифицировать, давать им юридическую оценку, используя периодические и специальные издания, справочную литературу, информационные справочно-правовые системы.	

<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>Формулирование заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов с использованием информационных справочно-правовых систем.</p>	<p>Составление форм документов</p>