

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ (подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.
--	---

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.

ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Уровень профессионального образования среднее
профессиональное образование в рамках реализации
программы подготовки специалистов среднего звена по
специальности

40.02.03 - «Право и судебное администрирование»
Квалификация: специалист по судебному администрированию

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03. «Право и судебное администрирование»** утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 июля 2014 г. №696.

Разработчики:

1. АНООПО Кызылский техникум экономики и права
2. Преподаватель АНООПО Кызылского техникума экономики и права - Барашева Алена Григорьевна

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки. Рабочие программы дисциплин и учебных практик, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в техникум, и утверждаются в установленном порядке.

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03. Право и судебное администрирование, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. №513, зарегистрированный в Минюсте России 30 июля 2014 г. №33360.

Программа учебной практики может быть использована в очной, заочной программе подготовки по специальности 40.02.03. Право и судебное администрирование.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Судебное делопроизводство» относится к профессиональные модули профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание учебной практики «Судебное делопроизводство» направлено на достижение следующих целей: - ознакомление со структурой судов и умение организовывать работу сотрудников аппарата суда (судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и др.); - приобретение студентами знаний в области осуществления делопроизводства в судах различных инстанций, составления документов процессуального характера;

- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания «Судебное делопроизводство» заключаются:

- в ознакомлении студентов с системой судов, со структурными подразделениями суда;

- с порядком осуществления делопроизводства в суде;

- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах; Освоение содержания дисциплины «Судебное делопроизводство» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Профессиональные компетенции ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

ПК 1.1. - Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. - Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. - Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

ПК 1.4. - Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. - Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. - Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. - Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. - Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;
- составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.);
- владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов;

- ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.

**В результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство»
результате освоения дисциплины «Судебное делопроизводство» студент
должен знать:**

- законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства;
- теоретические основы организации судебного делопроизводства;
- смысл и содержание основных понятий делопроизводства
- организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов).

При реализации содержания учебной дисциплины «Судебное делопроизводство» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная практика составляет 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы очное отделение

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	36
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
практические занятия, учебная практика	36
Теоретическое обучение, лекции	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
в том числе:	
работа с учебной литературой	
подготовка докладов, сообщений, презентаций	
решение задач	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики «Судебное делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	
1	2	3	
<p>Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству</p>	<p>Практические занятия</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение, изучение инструкций суда 2. Анализ инструкций 	2	<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>
<p>Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде</p>	<p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде • полномочия Председателя суда • помощника судьи • секретаря судебного заседания • архивариуса и др.). 	4	<p>ПК 1.4. ПК 1.5. ПК 2.1. ПК 2.2.</p>

<p>Тема 3. Понятие и виды документов, используемых в суде</p>	<p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • Составление и оформление процессуальных документов • Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. • Порядок составления и оформления документов в судах. • Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. • Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов. • Бланки процессуальных документов . • Составление проекта: определения о назначении дела к судебному разбирательству • Составление извещений для участников процесса; 	6	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>
<p>Тема 4. Электронный документооборот</p>	<p>Практические занятия</p> <ul style="list-style-type: none"> • электронный документооборот. Система ГАС «Правосудие». • Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. • Проблемы информатизации в работе судов. • Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство» 	2	<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>
<p>Тема 5. порядок ведения делопроизводства в суде</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. • Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения. • Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Обращение к исполнению судебных актов. 	4	<p>ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ПК 1.4. ПК 1.5.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции. • Общие правила обращения к исполнению решений суда. <p>1) Составление жалобы (апелляционной, кассационной);</p>		
<p>Тема 6.</p> <p>Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Подготовка дел для сдачи в архив: • Подшивание дел • Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел 	4	<p>ПК 2.1.</p> <p>ПК 2.2.</p> <p>ПК 2.3.</p> <p>ПК 2.4.</p>
<p>Тема 7.</p> <p>Организация проверки делопроизводства</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Полномочия председателей судов и судей по контролю за делопроизводством. • Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.) • Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве. • Работа секретаря судебного заседания. 	4	<p>ПК 1.1.</p> <p>ПК 1.2.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>ПК 1.4.</p> <p>ПК 1.5.</p>
<p>Тема 8.</p> <p>Распределение</p>	<p>Содержание учебного материала</p>	4	

<p>обязанностей между судьями и работниками аппарата суда. Организация приема граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Полномочия председателя и заместителя председателя суда. • Обязанности администратора, помощника председателя и помощника судьи, начальников отделов, главных, ведущих специалистов, специалистов по ведению секретного, несекретного делопроизводства. • Обязанности приемной суда. • Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей. • Должностной регламент. • Составление процессуальных документов • Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве. • Составление проекта решения суда 		
<p>Тема 9. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Порядок составления судьей плана судебного разбирательства. • Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства. • Порядок ведения протокола судебного заседания. • Протокол судебного заседания в суде кассационной инстанции общей юрисдикции. • Составление протокола судебного заседания; 	4	<p>ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>
<p>Тема 10. Организация и порядок вынесения судебного решения.</p>	<p>Содержание учебного материала</p> <ul style="list-style-type: none"> • Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. • Отличие судебного решения от определения. • Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. • Порядок вынесения судебного постановления. • Порядок вынесения решения суда • Порядок оглашения решения суда • Составление проекта решения суда 	4	<p>ПК 1.4. ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ПК 2.4.</p>

	Bcero:	36	
--	---------------	-----------	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
4. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
5. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, Основные источники:

Основные источники:

1. Чашин А.А. Основы судебного делопроизводства. Учебное пособие. М.: Дело и сервис. 2011.
2. Чвириков В.В. Судебное делопроизводство: Учебное пособие. — М.: РГУП, 2016.
3. Андрианова В.В. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов в реализации судебной реформы // Известия высших учебных заведений. Поволжский регион. Общественные науки. - 2015. - № 2.

Дополнительная литература:

1. Ватолина М.В. Делопроизводство в вопросах и ответах. Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 318 с. – (Профессиональное мастерство).
2. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014. 960 с.
3. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1. - С.47 - 53.
4. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6. - С.20 - 27.
5. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7. С.22-29.

6. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011. – 432 с.
7. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. № 2. - С.1-8.

Нормативные правовые акты:

8. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
9. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. – Ст.1.
10. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.
11. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.
12. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.
13. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. – Ст. 3012.
14. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51. - Ст. 5270.
15. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.

16. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
17. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24.07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.
18. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. – Ст. 2102.
19. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. - Ст. 4849.
20. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): Федеральный закон от 27.07.2010г. № 193-ФЗ (с изм. и доп. от 23.07.2013 N 233-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. – Ст.4162.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека государственного университета – www.elib.dgu.ru
2. Научная электронная библиотека - <http://www.eLIBRARY.ru>.
3. Сайт образовательных ресурсов - <http://edu.icc.dgu.ru>
4. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
5. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
6. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - www.biblio-online.ru
7. Электронно-библиотечная система - www.znanium.com
8. Все о праве - www.allpravo.ru.
9. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
10. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
11. Юридический вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru

12. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

**Программное обеспечение для теоретических и
практических занятий:**

- 1) MS PowerPoint (MS PowerPoint Viewer),
- 2) Adobe Acrobat Reader, средство просмотра изображений, табличный процессор.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения МДК «Судебное делопроизводство» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий, презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, опыт деятельности, ОК, ПК)	Показатели результативности	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>студент должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; – осуществлять ведение, учет, хранение процессуальных документов, регистрацию, выдачу, направление гражданских, административных и уголовных дел, регистрацию и обработку обращений граждан, поступивших в суд, исполнение служебных документов, составление статистической отчетности, прием и отправку всей корреспонденции, переписку и изготовление справок по архивным делам, изготовление копий 	<p>студент должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - законодательное и нормативно-методическое регулирование судебного делопроизводства; - теоретические основы организации судебного делопроизводства; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами(текущего, архивного хранения документов). 	<ul style="list-style-type: none"> - комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной работы; - проверка письменных работ; - мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым студентом; - проведение ролевой и деловой игры; - тестирование; - рефераты Формы контроля результатов обучения подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы; составление и оформление письменных документов; подготовка и защита рефератов

<p>документов и материалов архивного хранения по запросам и уничтожение дел;</p> <p>– составлять необходимые документы для работы в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.);</p> <p>– владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов;</p> <p>– ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.</p>		

Перечень показателей результативности, форм и методов контроля и оценки результатов обучения следует конкретизировать с учетом специфики обучения по программе учебной дисциплины.