

Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Уральский политехнический колледж»

РАССМОТРЕНО

На заседании методического совета

«06» 05 2024 г.

№ протокола «14»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО УРПК

Миннихметов Р.Р.

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ
МДК.04.01 Судебное делопроизводство
по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Рабочая программа учебного модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция» (укрупнённая группа 40.00.00 Юриспруденция).

Организация-разработчик: АНПОО «Уральский политехнический колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»...	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».....	11

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Область применения программы

Программа учебного модуля «Судебное делопроизводство» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (базовая подготовка).

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебный модуль «Судебное делопроизводство» является междисциплинарным курсом МДК. 04.01. в структуре профессиональной программы и входит в профессиональный модуль ПМ.04. Судебное делопроизводство.

Цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля:

Обучающийся должен развивать и осваивать следующие **общие компетенции (ОК)** и **стремиться к достижению личностных результатов (ЛР)**:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 3. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 4. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях риска, и нести за них ответственность.
ОК 5. Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
ОК 6. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 8. Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
ОК 9. Устанавливать психологический контакт с окружающими.
ОК 11. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Личностные результаты.

ЛР 2. Формирование активной гражданской позиции, как активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности.
ЛР 3. Готовность к служению Отечеству, его защите.

Обучающийся должен развивать и осваивать следующие **профессиональные компетенции (ПК)**:

ПК 4.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 4.2. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 4.3. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 4.4. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 4.5. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 4.6. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Обучающийся готовится к освоению **практического опыта**:

- планировать и организовывать работу судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, консультанта, секретаря, судебного секретаря, администратора суда по подготовке и рассмотрению судебных дел, по организации приема граждан в судах

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся

должен **уметь**:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен **знать**:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

2.1. Объем учебного модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	100
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	64
Практическая работа	30
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6

Содержание обучения по МДК 04.01 Судебное делопроизводство

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ	Объем часов	Уровень освоения
<p align="center">Тема 1. Понятие, предмет и система курса судебное делопроизводство</p>	<p>Понятие делопроизводства. Понятие информации. Носитель информации. Специфика информации, содержащейся в документе. Виды информации и ее носители, которые циркулируют в суде. Субъекты делопроизводства. Правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11</p>
<p align="center">Тема 2. История судебного делопроизводства в России</p>	<p>Делопроизводство в Древнерусском государстве. Делопроизводство в учреждениях централизованного Русского государства XVI-XVII вв. (приказное делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях Российской империи XVIII в. (коллежское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России первой половины XIX в. (министерское делопроизводство). Делопроизводство в учреждениях России второй половины XIX – начала XX вв. История государственного делопроизводства в 1917- 1941 гг. История государственного делопроизводства в 1945-2023 гг. Основные проблемы делопроизводства на современном этапе.</p>	8	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11</p>
<p align="center">Тема 3. Задачи и виды судебного делопроизводства</p>	<p>Цели организации делопроизводства в суде. Задачи судебного делопроизводства. Предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Правила организации делопроизводства в судах. Организация секретного делопроизводства. Организация несекретного делопроизводства. Организация архивного делопроизводства.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11</p>
<p align="center">Тема 4. Понятие, виды и функции документа</p>	<p>Понятие, признаки, функции документа. Виды документов и их характеристика. Контрольные сроки исполнения документов</p>	4	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11</p>
<p align="center">Тема 5. Требования к оформлению документов</p>	<p>Правила подготовки документов. Понятие и значение регистрационного номера документа. Понятие и значение грифа согласования документа. Расположение реквизитов на бланке.</p>	6	<p>ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11</p>

Тема 6. Требования к оформлению судебных дел	Действия по оформлению судебных дел. Составление заверительной надписи дела. Оформление обложки дела. Составление внутренней описи документов в деле.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 7. ГАС «Правосудие»	Электронный обмен данными. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - понятие, значение. Цели создания ГАС «Правосудие». Основные подсистемы ГАС «Правосудие» - компоненты	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 8. АИС «Кодекс: Судопроизводство»	Понятие, значение АИС «Кодекс: Судопроизводство». Внедрение АИС «Кодекс: Судопроизводство». Предоставление оперативного доступа к судебным документам. Автоматизированное распределение дел по судьям. Аутентичность предоставляемой информации. Публикация судебных решений на сайте арбитражного суда. Возможность организации электронного обмена документами между арбитражными судами и всеми инстанциями	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 9. Стадии судебного делопроизводства и оформление уголовных, гражданских, административных дел	Порядок приема, отправления дел и корреспонденций. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Контроль за исполнением документов и поручений, контроль за ведением делопроизводства. Оформление для передачи в архив судебных дел. Выдача из архива судебных дел и дел по номенклатуре, подлинников и копий документов. Порядок определения сроков хранения дел.	8	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 10. Распределение обязанностей между судьями и работниками аппарата суда	Должностные обязанности, полномочия помощника председателя суда. Должностные обязанности, полномочия помощника судьи. Должностные обязанности, полномочия начальника отдела. Должностные обязанности, полномочия главного (ведущего) специалиста. Должностные обязанности, полномочия специалиста суда.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 11. Организация приема граждан	Порядок учета и рассмотрения жалоб и заявлений в судах, сроки их рассмотрения и разрешения. Организация работы по приему посетителей.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11

Тема 12. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству	Примерный план проведения предварительных слушаний. Изучение материалов уголовного дела. Методы изучения уголовных дел. Составление рабочих записей по делу. Планирование судебного разбирательства и судебного следствия. Порядок рассмотрения уголовного дела. Порядок проведения подготовительной части судебного заседания. Допрос подсудимого. Допрос свидетелей. Допрос потерпевшего. Допрос эксперта	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 13. Подготовка судебных актов. Проект судебного акта	Блок-схема проекта приговора. Разделы приговора их содержание.	4	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 14. Составление и оформление приговора	Вводная часть приговора. Описательная (мотивировочная, описательно-мотивировочная) часть приговора. Показания подсудимого. Показания свидетелей и потерпевших. Вещественные доказательства. Протоколы и иные документы. Мотивировка противоречий в показаниях подсудимых, потерпевших и свидетелей. Мотивировка выводов о квалификации преступления. Мотивировка изменения обвинения. Мотивировка решений по гражданскому иску.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 15. Международный опыт развития судебного делопроизводства	Электронная подача документов через интернет в США. Система электронного правосудия Великобритании. Система электронной подачи документов в Австралии. Электронное гражданское судопроизводство Италии. Внедрение электронной системы подачи документов в Канаде.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Тема 16. Внедрение инновационных технологий как средство оптимизации и снижения нагрузки на судебную систему	Внедрение инноваций в судебную деятельность. Требования к реализации электронного документооборота. Принципы создания электронной системы подачи документов в суд. Способы повышения судопроизводства.	6	ОК 1, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 8, ОК 9, ОК 11
Самостоятельная работа	Темы определяются преподавателями	6	
Всего:		100	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета права.

Оборудование учебного кабинета: наглядные пособия, плакаты, стенды, макеты.
Технические средства обучения: компьютер и мультимедиапроектор.

Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Чвиров, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В. В. Чвиров. - Москва : РГУП, 2023. - 335 с. - ISBN 978-5-93916-501-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195543> – Режим доступа: по подписке.

2. Панасенко, Ю. А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: Учебное пособие / Панасенко Ю.А., - 3-е изд. - Москва :РИОР, ИНФРА-М, 2023. - 112 с. - ISBN 978-5-369-01054-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/542773> – Режим доступа: по подписке.

3. Лазарев, С. В. Судебное управление движением дела : монография / С. В. Лазарев ; Урал. гос. юрид. ун-т им. В. Ф. Яковлева. - Москва : Статут, 2023. - 330 с. - ISBN 978-5-8354-1844-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2133926> – Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература:

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869183> – Режим доступа: по подписке.

2. Денисенко, О. И. Делопроизводство и режим секретности : учебное пособие / О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2023. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998> – Режим доступа: по подписке.

3. Делопроизводство : учебник / Т. А. Быкова, Л. М. Вялова, Ю. М. Кукарина, Л. В. Санкина ; под общ. ред. доц. Т. А. Быковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 403 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — DOI 10.12737/1907620. - ISBN 978-5-16-018052-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1907620> – Режим доступа: по подписке.

Нормативные источники:

1. Конституция РФ, 1993 г.

2. Закон РФ «О полиции», 2011 г.

3. Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы: Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, устного опроса, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

<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 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; <p>Знания:</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)	<p>Наблюдение и оценка результатов деятельности студентов на практических занятиях</p> <p>Тестирование, оценка результатов деятельности студентов при защите рефератов.</p>
--	---