

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Силин Яков Петрович

Должность: Ректор

Дата подписания: 08.06.2022 17:07:38

Уникальный программный ключ:

24f866be2aca16484036a8c5b5c509a9591ee09f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена

на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа

А.Э. Чечулин

(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель



Д.А. Карх

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Наименование междисциплинарного курса	МДК 01.01 Судебное делопроизводство
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, В.А.Исакова	

Екатеринбург
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	9
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	22
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	22
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	22
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	23

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» являются:

- 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.

Междисциплинарный курс «Судебное делопроизводство» относится к профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

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;
- основы охраны труда и техники безопасности.

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;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный	Часов	
---------------	-------	--

контроль	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 2						
Зачет с оценкой	0	132	98	34	66	0
Семестр 3						
Зачет с оценкой, Курсовая работа	0	46	14	12	24	0
	0	178	112	46	90	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника
<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - основы охраны труда и техники безопасности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника

<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

<p>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).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; - компьютерную технику и современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; <p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
Семестр 2		198					
Тема 1.	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика	20	14			6	
Тема 2.	Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	34	14		10	10	
Тема 3.	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их	20	14			6	
Тема 4.	Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде	36	14		12	10	
Тема 5.	Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам	20	14			6	
Тема 6.	Общая характеристика Инструкции по дело-производств у в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)	36	14		12	10	
Тема 7.	Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации	32	14			18	
Семестр 3		70					

Тема 8.	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации	24	4		6	12	
Тема 9.	Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации	18	4			12	
Тема 10.	Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов	28	6		6		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1-10	Тест 1-3	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты. Задания открытой формы содержат требования написания собственного ответа. Количество вопросов 5.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-10	Рефераты	Публичная защита реферата. Количество тем - 34	Оценивается от 2 до 5 баллов
Темы 2,4,6,8,9	Практическая работа № 1-5	Выполнение практических заданий по изученным темам, заполнение статистических карточек, бланков документов, реестров и журналов учета, используемых в работе судов.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-2	Контрольная работа № 1	Контрольная работа № 1 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 3	Контрольная работа № 2	Контрольная работа №2 состоит из 5 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 4	Контрольная работа № 3	Контрольная работа №3 состоит из 6 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 5	Контрольная работа № 4	Контрольная работа №4 состоит из 6 практикоориентированных заданий.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
2 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету.	Билет состоит из двух вопросов: 1 теоретический вопрос, 1 практическое задание. Количество билетов - 20.	Оценивается от 2 до 5 баллов

3 семестр (ЗаО)	Билет к дифференцированному зачету.	Билет состоит из двух вопросов: 1 теоретический вопрос, 1 практическое задание. Количество билетов - 10.	Оценивается от 2 до 5 баллов
3 семестр (КР)	Курсовая работа	Защита курсовой работы Количество тем - 33	Оценивается от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика
Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика.
Профессиональная подготовка специалистов в области судебного делопроизводства. Основы судебного делопроизводства как учебная дисциплина.
Организация делопроизводства в судебных органах. Понятие общего и судебного делопроизводства.
Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Виды должностей, содержание выполняемой работы.
Научная организация труда в области судебного производства. Условия труда, оборудование персонального рабочего места, планирование работы секретаря суда.
Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
Делопроизводство в судах общей юрисдикции. Руководство организацией судебного делопроизводства.

Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции.
Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации.
Регистрация и учет внепроцессуальных обращений.
Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования.
Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде.
Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ), ГОСТа «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
Оформление гражданских дел после их рассмотрения
Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
Оформление гражданских дел после их рассмотрения
Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании.

Подготовка рассмотренного гражданского дела к сдаче в отдел делопроизводства.

Обязанности секретаря судебного заседания.
Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)
Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела)

Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Апелляционные жалобы. Определение апелляционной инстанции.

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.

Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления в суде первой инстанции.

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Кассационные жалобы. Правильность оформления дела, направляемого в кассационную инстанцию.

Тема 5. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Общие правила

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Обращение к исполнению судебных актов по гражданским и административным делам

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам. Исполнительные документы.

Книга учета исполнительных документов.

Регистрации в книге исполнительных документов по гражданским, уголовным, административным делам, другим материалам и производствам, разрешаемым судом, подлежащие принудительному исполнению судебными приставами-исполнителями.

Тема 6. Общая характеристика Инструкции по дело-производств у в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)
Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)
Функциональные обязанности работников арбитражных судов по ведению делопроизводства.
Общие требования к работе с документами
Методическое руководство работой с документами. Ответственность за своевременную регистрацию поступивших судебных дел и документов, соблюдение порядка их прохождения и направления по назначению, обеспечение контроля исполнения, а также за разглашение содержания дел, документов и принятых по ним решений.
Судебное делопроизводство. Сведения об истце и ответчике. Судебные извещения. Аудиопотоколирование судебного заседания. Протокол судебного заседания
Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде
Видеоконференц-связь судебного заседания. Организация видеоконференц-связи арбитражным судом, рассматривающим дело. Мероприятия по проведению ВКС арбитражным судом, осуществляющим организацию судебного заседания с использованием систем ВКС. Проведение судебного заседания путем использования систем ВКС
Изготовление судебных актов. Изготовление и оформление копий судебных актов.
Делопроизводство при передаче дела из одного арбитражного суда в другой. Ознакомление с материалами судебных дел. Изготовление и оформление справки на возврат государственной пошлины и иных справок информационного характера. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и ценных бумаг

Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации
Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации
Поступившее по почте исковое заявление.
Форма заявления, содержание и перечень прилагаемых документов.

Прием и регистрация исковых заявлений (заявлений)

Организация делопроизводства в судебном составе

Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей

Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства

Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации
Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции.
Особенности делопроизводства в арбитражном суде апелляционной инстанции. Делопроизводство по прохождению кассационной жалобы в суде первой инстанции. Особенности делопроизводства в арбитражном суде кассационной инстанции

Тема 9. Делопроизводство о по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации

Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации. Суды, пересматривающие судебные акты по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Срок подачи заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

Форма и содержание заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы. Рассмотрение заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам. Судебные акты, принимаемые судом по результатам рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

Тема 10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов. Порядок исполнения судебного акта

Выдача исполнительного листа. Выдача дубликата исполнительного листа или судебного приказа. Сроки предъявления исполнительного документа к исполнению. Восстановление пропущенного срока предъявления исполнительного документа к исполнению. Отсрочка или рассрочка исполнения судебного акта, изменение способа и порядка его исполнения

Приостановление, прекращение и возобновление исполнительного производства. Оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия). Поворот исполнения судебного акта. Ответственность за утрату исполнительного документа

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде
Практическая работа №1.1. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

Вопросы для обсуждения:

1. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции. Порядок отправки исходящей корреспонденции.
2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №1.2 Делопроизводство по приему и учету кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам

Вопросы для обсуждения:

1. Прием и учет кассационных жалоб и кассационных представлений, частных жалоб, жалоб и протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.
2. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №1.3. Делопроизводство в системе арбитражных судов.

Вопросы для обсуждения:

1. Делопроизводство в президиуме верховного суда республики, краевом, областном суде, суде города федерального значения, суде автономной области и автономного округа.
2. Особенности делопроизводства в системе арбитражных судов.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №1.4. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.

Вопросы для обсуждения:

1. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией.
2. Регистрация и учет жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа №1.5. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.

Общая характеристика.

Вопросы для обсуждения:

1. Обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми председателем суда.
2. Прием граждан в суде производится в соответствии с Правилами внутреннего распорядка суда, утвержденными председателем суда или лицом, временно исполняющим его обязанности.

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Практическая работа 2.1. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

Вопросы:

1. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
2. Дата и время рассмотрения дела в судебном заседании.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 2.2. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

Вопросы:

1. Подготавливая рассмотренное гражданское дело к сдаче в отдел делопроизводства.
2. Обязанности секретаря судебного заседания.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 2.3. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений

Вопросы:

1. Дата направления дела в кассационную инстанцию и дата возвращения дела в суд.
2. Кассационные жалобы или представления по гражданским и уголовным делам, поданные с пропуском срока.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 2.4. Прием и учет дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Вопросы:

1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной (частной) жалобы, представления в суде первой инстанции.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 2.5. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам

Вопросы:

1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 2.6. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов

Вопросы:

1. Особенности судебного делопроизводства по материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров и порядок их апелляционного обжалования
2. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, вступившие в законную силу
3. Особенности делопроизводства при пересмотре вступивших в законную силу судебных актов ввиду новых или вновь открывшихся обстоятельств

Выполнение практических заданий по теме

Тема 6. Общая характеристика Инструкции по дело-производств у в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

Практическая работа 3.1. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

Вопрос для обсуждения. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях)

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 3.2. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.

Вопрос для обсуждения. Производство по гражданскому делу.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 3.3. Особенности делопроизводства по гражданским делам.

Вопрос для обсуждения. Гражданское дело, по которому в удовлетворении иска отказано или иск оставлен без рассмотрения, либо производство по делу прекращено.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 3.4. Общие требования к организации работы с документами

Вопрос для обсуждения. Сведения, содержащиеся в служебных документах.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 3.5. Прием, обработка, регистрация и передача документов по электронной почте, каналам телефонной и факсимильной связи. ГАС "Правосудие"

Вопрос для обсуждения. Электронные информационные системы. Автоматизированные технологии обработки документальной информации.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 3.6. Прием, обработка, регистрация и распределение корреспонденции, поступающей в арбитражные суды

Вопросы для обсуждения:

1. Прием корреспонденции, поступившей по каналам почтовой связи, специальной и фельдъегерской связи, а также доставленной нарочным в экспедицию суда
2. Прием процессуальных документов, поданных в арбитражный суд в электронном виде

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

Практическая работа 4.1 Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации

Вопросы:

1. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации
2. Судебное дело, по которому иски были удовлетворены.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 4.2 Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.

Вопросы:

1. Судебные дела, не рассмотренные в истекшем календарном году.
2. Апелляционная жалоба на решение арбитражного суда первой инстанции, не вступившее в законную силу.
3. Кассационная жалоба.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 4.3 Особенности делопроизводства в арбитражном суде апелляционной, кассационной инстанций

Вопросы:

1. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции
2. Особенности делопроизводства в арбитражном суде апелляционной инстанции
3. Делопроизводство по прохождению кассационной жалобы в суде первой инстанции
4. Особенности делопроизводства в арбитражном суде кассационной инстанции

Выполнение практических заданий по теме.

Тема 10. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов
Практическая работа 5.1 Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов

Вопросы:

1. Копия определения о принятии заявления к производству арбитражного суда.
2. Копии решения (постановления) об удовлетворении заявления и отмене ранее принятого судебного акта, а также определения об отказе в удовлетворении заявления.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 5.2 Делопроизводство связанное с рассмотрением жалоб на действия судебных приставов-исполнителей

1. Заявления об оспаривании постановлений, а также действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа арбитражного суда.
2. Жалоба на действия судебного пристава-исполнителя, приложенные к ней документы, переписка, связанная с рассмотрением жалобы, и вынесенное арбитражным судом решение.

Выполнение практических заданий по теме.

Практическая работа 5.3 Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

1. Суды, пересматривающие судебные акты по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
2. Срок подачи заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
3. Форма и содержание заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам и прилагаемые к ним документы
4. Принятие заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам к производству суда
5. Рассмотрение заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
6. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
7. Судебные акты, принимаемые судом по результатам рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам

Выполнение практических заданий по теме.

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства. Общая характеристика

Подготовка к практическим занятиям, изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы.

Тема 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

Подготовка презентаций

Тема 3. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию. Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Подготовка к практическим занятиям, изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы.

Тема 4. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде

Подготовка презентаций

<p>Тема 5. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам Подготовка к практическим занятиям, изучение лекционного материала, основной и дополнительной литературы.</p>
<p>Тема 6. Общая характеристика Инструкции по дело-производств у в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях) Подготовка презентаций</p>
<p>Тема 7. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации Подготовка рефератов</p>
<p>Тема 8. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации Подготовка рефератов, презентаций</p>
<p>Тема 9. Делопроизводств о по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации Подготовка рефератов, презентаций</p>

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося
курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 219 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1190638>

2. Стародубова Г. В., Малахова Л. И. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>

3. Грозова О. С. Делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 126 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492787>

4. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 202 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/495914>

Дополнительная литература:

1. Зверева В.П., Назаров А.В. Организация и технология работы с конфиденциальными документами [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "КУРС", 2020. - 320 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1078083>

2. Быкова Т. А., Кузнецова Т. В. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1141796>

3. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>

4. Хатуаева В. В., Авдеев М. А. Суд присяжных [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 181 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494440>

5. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 462 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490168>

6. Божьев В. П., Винокуров А. Ю., Гаврилов Б. Я. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: Учебник Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 296 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489646>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ

СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.