



Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«КОЛЛЕДЖ ПРАВОСУДИЯ»
(АНО ПО «Колледж правосудия»)

390046, г. Рязань, ул. Есенина, д. 116/1, офис 610, тел. (4912) 44-25-86,
e-mail: rzn_apu@mail.ru, сайт: collegepravosudiya.ru

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора АНО ПО
«Колледж правосудия»

_____ М.Н. Махиборода

« 6 » июля 2023 г

**Рабочая программа междисциплинарного курса
МДК 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей
уголовных, гражданских дел и дел об
административных правонарушениях»**

40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения: очная

Рязань, 2023

Автор-составитель: Зарубина Л.М.

Рабочая программа междисциплинарного курса разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовой подготовки).

Рассмотрена и одобрена на заседание педагогического совета

6 июля 2023 г. Протокол № 9

Заместитель директора

по учебно-методической работе

Н.А. Кривобокова

Содержание

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК
4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

1.1. Место предмета в структуре основной образовательной программы

МДК «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» относится к профессиональному модулю – Организационно-техническое обеспечение работы судов.

МДК наряду с междисциплинарными курсами профессионального модуля обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения МДК

Цель изучения дисциплины

- осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде,

- обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет),

- обеспечивать работу архива суда,

- осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

Задачи освоения дисциплины:

– проанализировать действующее гражданско-процессуальное законодательство, уголовно-процессуальное законодательство с учетом всех изменений, по производству дел в судах,

– провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения;

– проанализировать судебную практику по судебному делопроизводству.

Курс «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» предусматривает получение обучающимися знаний основ законодательства РФ в гражданском, уголовном судопроизводстве, изучение которых способствует формированию аналитического мышления, анализу правовых отношений и правильному применению правовых норм в сфере судебного делопроизводства.

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

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" (далее - сеть 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 студент 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.

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объем учебного предмета и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	96
- Самостоятельная работа	28
- Консультации	4
- Обязательная учебная нагрузка, в том числе:	64
<i>Лекционные занятия</i>	30
<i>Практические занятия</i>	34
Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета (4 семестр)	

2.2. Примерный тематический план и содержание МДК

№ п/п	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Всего часов по учебному плану	Обязательная учебная нагрузка:	В том числе		Самостоятельная работа, консультации	Коды общих компетенций
					Лекции, уроки	Практические занятия		
1	Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства Обязанности работника отдела делопроизводства Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	10	6	4	2	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
2	Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	Регистрация дел в судах Учет дел в судах Регистрация и учет уголовных дел в судах Регистрация и учет гражданских дел в судах Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах	12	8	4	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
3	Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством	12	8	4	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

		Регистрация и учет внепроцессуальных обращений						
4	Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	<p>Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию</p> <p>Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»</p> <p>Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу</p>	12	8	4	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
5	Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	<p>Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p> <p>Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению</p> <p>Оформление и направление повестки о вызове в суд</p> <p>Судебные поручения об оказании правовой помощи</p>	12	8	4	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
6	Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	<p>Оформление уголовных дел после их рассмотрения</p> <p>Оформление гражданских дел после их рассмотрения</p> <p>Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения</p>	14	10	4	6	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
7	Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	<p>Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями</p> <p>Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции</p> <p>Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные</p>	14	10	4	6	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4

		<p>решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями</p> <p>Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции</p> <p>Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок</p>						
8	Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	<p>Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам</p> <p>Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам</p> <p>Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях</p>	10	6	2	4	4	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4
		Всего по курсу:	96	64	30	34	32	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Оснащение учебного кабинета

Достижение основной цели изучения курса: «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» требует обеспечения информационно-техническими ресурсами.

Для проведения лекционных занятий используются проектор, ноутбук.

В качестве средств материально-технического обеспечения данной учебной дисциплины предусматривается использование компьютерного класса, с использованием компьютерной программы Power Point.

Кроме того, для эффективного и качественного проведения занятий используется мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации
2. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»
3. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ
4. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ
5. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ
6. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ
7. Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации: Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ
8. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36
9. Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов: Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161

Основная литература:

10. Раскин Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д.И. Раскин, А. Р. Соколов. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 339 с.

Дополнительная литература

11. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2018. № 7. С.22–29.
12. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2019. – 432 с.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.chr.ru/law/> Сайт, с которого возможен доступ к текстам практически всех российских законов.
2. <http://www.rg.ru/oficial/> Официальный сайт российской газеты.
3. http://www.benran.ru/Lib_kat.htm/ Библиотечные каталоги.
4. <http://www.rsl.ru/> Российская Государственная библиотека.
5. ЭБС biblio-online.ru.

Информационно-справочные системы:

Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.

СПС «Консультант - Плюс».

СПС «Гарант».

Программное обеспечение:

Операционные системы семейства Windows (Microsoft Word, Excel, Power Point и пр.).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы контроля
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<p>Знание:</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.	Самостоятельная работа, практическая работа. Тестирование
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	<p>Умение:</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 формирование данных оперативной отчетности;- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.	Самостоятельная работа, практическая работа. Разбор практических ситуаций