



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО  
АКАДЕМИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

---

109129, г. Москва, ул. 11-я Текстильщиков, д. 7,  
109518, г. Москва, ул. Саратовская, д. 31, тел: (495) 540-57-53  
E-mail: info@misaoinst.ru www.misaoinst.ru

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор АНО ВО «МИСАО»**  
**Л.В. Астанина**  
**«01» сентября 2022 г.**



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**Сертификат**  
**01b463dd00e6ae9da846391173c72f589c**

**Владелец Астанина Лариса Викторовна**

**Действителен с 2022-08-03 по 2023-11-03**

Рабочая программа дисциплины

**МДК 01.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

по специальности

среднего профессионального образования

(программа подготовки специалистов среднего звена)

**40.02.03 Право и судебное администрирование**

Базовая подготовка

**Москва, 2022 г.**

Программа профессионального модуля *МДК.01.01 «Судебное Делопроизводство»* разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование*.

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация высшего образования «Московский институт современного академического образования»;

РАЗРАБОТАН:

Рассмотрен и одобрен

Руководитель структурного подразделения Колледж  (Балкиева А.С.)

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1.1. Область применения программы	3
1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы	3
1.3. Цели и задачи МДК - требования к результатам освоения междисциплинарного курса:.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА .....	4
2.1. Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы (очная форма) .....	4
2.2. Тематический план междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» (очная форма обучения)	4
2.3. Содержание междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» (очная форма обучения)	5
2.4. Темы практических занятий с использованием активных и интерактивных методов обучения ...	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА .....	8
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	8
3.2. Информационное обеспечение обучения .....	8
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА	10

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

## **1.1. Область применения программы**

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (далее - ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка).

## **1.2. Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Междисциплинарный курс (далее-МДК) входит в профессиональный цикл в профессиональный модуль ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

## **1.3. Цели и задачи МДК - требования к результатам освоения междисциплинарного курса:**

В результате освоения МДК обучающийся должен освоить знания и умения, необходимые для формирования общих и профессиональных 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 МДК 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;
- 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;

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 МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### Объем междисциплинарного курса и виды учебной работы

Вид учебной работы (очная форма обучения)	Количество часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	268
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	90
лекции	112
Лабораторные и практические занятия	46
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	90
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

### 2.1. Тематический план междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство»

№ п/п	Тема	Количество часов				
		Мах. нагр.	Всего ауд.	Лекции	Прак. зан.	СРС
1	Тема 1. Содержание и значение судебного делопроизводства.	22	8	10	4	8
2	Тема 2. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	22	7	10	5	7
3	Тема 3. Порядок приема, отправления, регистрации дел и корреспонденции.	22	9	10	4	9
4	Тема 4. Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию.	24	6	10	5	6
5	Тема 5. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.	22	8	10	4	8
6	Тема 6. Общие правила по обращению к исполнению судебных актов.	24	7	10	5	7
7	Тема 7. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.	22	6	10	4	6

8	Тема 8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов.	24	7	10	5	7
9	Тема 9. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.	22	10	10	4	10
10	Тема 10. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.	25	10	11	5	10
11	Тема 11. Порядок выдачи судебных дел и документов.	39	12	11	4	12
Комплексный дифференцированный зачет						
Итого:		268	90	112	46	90

## **2.2. Содержание междисциплинарного курса «Судебное делопроизводство» (очная форма обучения)**

### **Тема 1. Содержание и значение судебного делопроизводства**

Понятие судебного делопроизводства. Содержание и значение делопроизводства. Функции, общая характеристика. Задачи судебного делопроизводства, взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

### **Тема 2. Виды документов, создаваемых и используемых в суде**

Взаимосвязь документирования и доказывания в уголовном процессе. Виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления служебных и процессуальных документов. Требования, предъявляемые к тексту документов. Язык и стиль документов. Порядок составления и оформления служебные документы по организации делопроизводства в суде. Бланки и реквизиты процессуальных документов. Порядок составления процессуальных документов. Номенклатура дел: понятие и порядок работы с ней. Формирование и оформление дел. Организация оперативного хранения дел. Сроки хранения документов.

### **Тема 3. Порядок приема, отправления, регистрации дел и корреспонденции**

Регистрация документов в автоматизированной базе данных. Общие правила приема, регистрации входящей документации. Правила и сроки рассмотрения корреспонденции. Общие правила отправления дел и корреспонденции. Функциональные обязанности работников суда по приему и отправке дел и корреспонденции. Оформление и заполнение журнала входящей корреспонденции.

### **Тема 4. Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию**

Правила заполнения учетно-статистической карточки. Правила извещения лиц о судебном заседании. Оформление повесток для сторон вызванных в судебное заседание. Оформление сопроводительного письма. Оформление требований формы № 33, 37. Оформление списка назначенных дел.

### **Тема 5. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции**

Сроки обжалования заочного решения, сроки подачи апелляционной жалобы.

Порядок регистрации частной, апелляционной жалобы. Возврат апелляционной жалобы.

#### **Тема 6. Общие правила по обращению к исполнению судебных актов**

Обращение к исполнению приговора. Приговоры, подлежащие немедленному исполнению. Действия, связанные с обращением приговора к исполнению. Порядок контроля за обращением приговора к исполнению.

#### **Тема 7. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях**

Регистрация и учет, подготовка к рассмотрению в судебном заседании, оформление, обращение к исполнению вынесенных постановлений по делам об административных правонарушениях.

#### **Тема 8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов**

Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства, регистрация материалов в журнале учета входящей корреспонденции, регистрация ходатайств, оформление материалов. Совершение действий по оформлению материалов, направление материалов, направление копий определений, постановлений.

#### **Тема 9. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля**

Действия, связанные с обращением к исполнению решения суда по материалам судебного контроля, подготовка к сдаче в архив. Оформление журнала представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров.

#### **Тема 10. Приём, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных**

Понятие вещественных доказательств. Правила приема, учет и хранения вещественных доказательств. Заполнение журнала учета вещественных доказательств.

#### **Тема 11. Порядок выдачи судебных дел и документов**

Ознакомление с делами. Выдача копий решений, приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Повторная выдача копий решений, приговоров, судебных приказов, определений и др. документов. Порядок выдачи подлинных документов. Оформление журнала исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям.

### 2.3. Темы практических занятий с использованием активных и интерактивных методов обучения

№ п/п	Темы практических занятий	Активные и интерактивные формы
1.	Тема 1. Содержание и значение судебного делопроизводства.	Презентации
2.	Тема 2. Виды документов, создаваемых и используемых в суде.	На основе анализа рекомендуемого нормативного материала составить таблицу: виды, документов, используемых в суде (изложить требования, предъявляемые к порядку составления процессуальных документов).
3.	Тема 3. Порядок приема, отправления, регистрации дел и корреспонденции.	Оформить номер судебного дела, оформить обложку и справочный лист по делу. Заполнение учетно-статистических карточек.
4.	Тема 4. Оформление дел на стадиях принятия, назначения к судебному заседанию.	Проанализировать функциональные обязанности работников суда по приему и отправке дел и корреспонденции, результаты оформить в таблицу. Составить памятку для работников суда: порядок рассмотрения обращений граждан.
5.	Тема 5. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.	Оформление дела, направляемого в апелляционную инстанцию. Оформление сопроводительного письма в апелляционную инстанцию.
6.	Тема 6. Общие правила по обращению к исполнению судебных актов.	Оформление и направление исполнительного документа по приговорам, которыми назначена конфискация имущества осужденного
7.	Тема 7. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.	Оформление исполнительных документов по делам об административных правонарушениях.
8.	Тема 8. Регистрация, учет и оформление поступивших материалов.	Оформление журналов учета и регистрации поступивших материалов.
9.	Тема 9. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля.	Оформление журнала представлений и ходатайств в порядке исполнения приговоров.
10.	Тема 10. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.	Заполнение журнала учета вещественных доказательств.
11.	Тема 11. Порядок выдачи судебных дел и документов.	Оформление журнала исполнительных документов, переданных судебным приставам-исполнителям.

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса требует наличия учебного



кабинета

Оборудование учебного кабинета:

- рабочее место преподавателя;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- формуляры-образцы;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- мультимедиапроектор.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

Бурдина, Е. В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров [Текст] : учеб. пособие / Е. В. Бурдина, А. С. Мамыкин, А. Д. Пронякин ; Рос. гос. ун-т правосудия. - Москва : РГУП, 2019. - 304 с.

Чვიროვ, ვ. ვ. Судебное делопроизводство [Текст] : учеб. пособие / В. В. Чვიროვ ; Рос. гос. ун-т правосудия. - Москва : РГУП, 2016. - 334 с.

Гражданский процесс: учеб. Пособие для СПО/ под. ред. М. Ю. Лебедева. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юрайт, 2016. - 233 с.

Гражданский процесс: учебник под ред. А.А. Демичева - 2-е изд. перераб. и доп.- М. : ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2015.-320 с.

Уголовный процесс в 2 ч. Часть 1: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва, 2019. — 165 с.

Уголовный процесс в 2 ч. Часть 2: учебник для среднего профессионального образования / Б. Б. Булатов [и др.] ; под редакцией Б. Б. Булатова, А. М. Баранова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва, 2019. — 351 с.

#### **Дополнительные источники:**

Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: Учебник / Н.В. Азаренок, В.А. Байдуков, В.М. Бозров и др.; под ред. В.М. Бозрова. М.: Юстиция, 2017. 568 с.

Организация судебной деятельности: учебник / В.А. Бобренев, О.Н. Диордиева, Г.Т. Ермошин и др.; под ред. В.В. Ершова. М.: Российский государственный университет правосудия, 2016. 390 с.

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства [Электронный ресурс] : учеб. и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; ред. Н. Н. Шувалова ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. - Москва : Юрайт, 2016. - 375 с.

#### **Интернет-ресурсы:**

Информационная справочно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>

Информационная справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс]. - <http://base.consultant.ru/>

Электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF\\_library\\_law.html](http://www.gaudeamus.omskcity.com/PDF_library_law.html)

Государственная автоматизированная система Российской Федерации (ГАС)

«Правосудие»;

Сайт Верховного Суда Российской Федерации - [www.vsrp.ru/index.php](http://www.vsrp.ru/index.php).

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных домашних заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами.</li> </ul>	<p>Устный опрос, тестирование. Решение проблемных задач, участие в практическом занятии, в дискуссии. Участие в коллективном диалоге, экспертная оценка работы в группе. Организация групповой работы с обсуждением проблем. Внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторная практическая работа. Промежуточный контроль - дифференцированный зачет.</p>
<b>Знания</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерная техника и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>	<p>Устный опрос, тестирование. Решение проблемных задач, участие в практическом занятии, в дискуссии. Участие в коллективном диалоге, экспертная оценка работы в группе. Организация групповой работы с обсуждением проблем. Внеаудиторная самостоятельная работа, аудиторная практическая</p>

	работа. Промежуточный контроль - дифференцированный зачет.
--	--