Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 05.03.2022 12:25:34
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра теории и истории государства и права
Кафедра документоведения, информационных ресурсов и вспомогательных исторических дисциплин

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ПРАКТИЧЕСКИМ ЗАНЯТИЯМ

по профессиональному модулю
ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии профессиональных
дисциплин
25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель Е.В. Иванова

СОСТАВИТЕЛИ:
К.ю.н., доцент С.Б. Верещак
К.и.н., доцент А.В. Карпов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Методические указания к практическим занятиям по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов предназначены для обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Рабочей программой профессионального модуля предусмотрено выполнение студентами практических занятий.

Цель работ – углубление, расширение и закрепление знаний, полученных на теоретических занятиях по дисциплинам профессионального модуля, а также направлены на формирование следующих компетенций:

по междисциплинарному курсу 01.01 Судебное делопроизводство:

ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

по междисциплинарному курсу 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях:

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

	дебных документов и извещений

по междисциплинарному курсу 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде:

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

по междисциплинарному курсу 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей:

ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

Всего на практические занятия по ПМ 01 – 84 часа (из них по МДК 01.01 – 14 часов, по МДК 01.02 – 26 часов, по МДК 01.03 – 28 часов, по МДК 01.04 – 16 часов).

Практические занятия по МДК 01.01
Судебное делопроизводство

Раздел 1. Основы делопроизводства

Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.

Цель занятия: уяснение значения документов в государственной деятельности и общественной жизни, умения составлять и правильно применять документы.

1. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.

2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

3. Функции документов. Классификация документов.

4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.

Выполнение заданий по теме

Тема 2. Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов

Цель занятия: уяснение формальных признаков документа и структурных особенностей разного вида документов.

1. Понятие документа как системы.

2. Признаки документа. Свойства документа.

3. Структура документа. Система реквизитов. Формуляр документа (по ГОСТ Р 7.0.97-2016).

4. Виды бланков и их структура.

5. Ошибки при составлении документов.

6. Виды и признаки подделки документов.

7. Способы защиты документов.

Выполнение заданий по теме

Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.

Цель занятия: уяснение порядка оформления документов в суде и правил оформления их копий.

1. Организационные документы.

2. Распорядительные документы.

3. Справочно-информационные документы.

4. Составление и оформление процессуальных документов.

5. Факсимильная и свободная копии документов. Отметка о заверении копии.

Виды копий.

6. Отпуск документа и порядок его заверения.

7. Правила выдачи дубликата.

8. Юридическая сила копии документа.

Выполнение заданий по теме

Раздел 2. Основы судебного делопроизводства

Тема 4. Организация судебного делопроизводства

Цель занятий: уяснение структуры судебного аппарата и организации работы с документами в судебной системе России.

1. Структура суда.

2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

3. Классификация документов в суде.

4. Автоматизированные информационные системы в суде.

5. История судебного делопроизводства в России.

Выполнение заданий по теме

Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде

Цель занятий: уяснение порядка работы с документами в суде и делопроизводственных процедур.

1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции.

2. Порядок оформления дел.

3. Прием и учет апелляционными инстанциями частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.

4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Выполнение заданий по теме

Тема 6. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.

Цель занятий: уяснение правил организации и порядка вынесения судебных решений с их документальным оформлением, а также ведения судебной статистики.

1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции.

2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.

3. Судебная статистика.

Выполнение заданий по теме

Тема 7. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

Цель занятий: уяснение требований по организации поеративного и архивного хранения документов в суде.

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.

2. Понятие архива суда.

3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.

4. Формы описи и акты.

5. Выдача документов из архива и справок.

6. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Выполнение заданий по теме

Практические занятия по МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Раздел I.Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел

Тема 1. Назначение дела к слушанию

Цель занятия: уяснение места уголовного и уголовно-процессуального права в системе права Российской Федерации.

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
2. Порядок подготовки к судебному заседанию.
3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.
4. Подготовительные действия к судебному заседанию.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 2. Предварительное слушание

Цель занятия: уяснение значения предварительного слушания в уголовном процессе.

1. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.
2. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору.
3. Приостановление производства по уголовному делу.
4. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
5. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 3. Судебное разбирательство

Цель занятия: уяснение значения судебного разбирательства как стадии в уголовном процессе

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Участники судебного разбирательства.
3. Принципы судебного разбирательства.
4. Пределы судебного разбирательства.
5. Протокол судебного заседания.
6. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
7. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
8. Порядок внесения определений и постановлений суда.
9. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 4. Порядок судебного разбирательства

Цель занятия: уяснение порядка судебного разбирательства.

1. Подготовительная часть судебного заседания.
2. Судебное следствие.
3. Прения сторон и последнее слово подсудимого.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 5. Постановление приговора

Цель занятия: уяснение сущности приговора как судебного постановления.

1. Сущность и значение приговора.
2. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
3. Виды приговоров.
4. Требования, предъявляемые к приговору.
5. Порядок постановления и провозглашения приговора.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Раздел II. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел

Тема 6. Гражданское судопроизводство.

Цель занятия: уяснение сущности гражданского процесса

1. Основные положения гражданского процесса.
2. Производство в суде первой инстанции.
3. Апелляционное, кассационное, надзорное производство.
4. Исполнение судебных постановлений.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел

Цель занятия: формирование знаний, умений и навыков в реализации норм институтов гражданского процессуального права

1. Процессуальные особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей.
2. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих их семейных правоотношений.
3. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения дел, возникающих из жилищных правоотношений и др

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Раздел III. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях

Тема 8. Административный процесс: понятие и принципы.

Цель занятия: уяснение сущности административного процесса.

1. Понятие и принципы административного процесса.
2. Виды административно-юрисдикционного процесса: - по применению мер административного пресечения и восстановления; - по применению правовых мер общественного воздействия; - по применению мер дисциплинарного воздействия на основе норм административного права; - по применению мер материальной ответственности на основе норм административного права.
3. Задачи производства по делам об административных правонарушениях

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

Цель занятия: уяснение значения стадии подготовки дела к судебному разбирательству.

1. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.
2. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.
3. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 10. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.

Цель занятия: уяснение порядка и сроков рассмотрения дела об административном правонарушении.

1. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.
2. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
3. Постановление по делу об административном правонарушении.
4. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
5. Сроки по делу об административном правонарушении.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Практические занятия по МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Тема 1. Общая характеристика систематизации законодательства

Цель занятия: уяснение значения систематизации правовых актов, специфики разных способов систематизации законодательства.

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Объекты систематизации.
3. Субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.

Выполнение заданий по теме

Тема 2. Общая характеристика кодификации законодательства

Цель занятия: уяснение места и роли кодификации в систематизации законодательства.

1. Кодификация и правила ее проведения.
2. Виды кодификационных актов.
3. Технико-юридические правила кодификации.

Выполнение заданий по теме

Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

Цель занятия: уяснение системы правовых актов, регламентирующих организацию работы по систематизации и кодификации законодательства в суде.

1. Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде.
2. Классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов.
3. Понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.

5. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.

6. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 4. Организация кодификации законодательства в суде

Цель занятия: уяснение направлений деятельности структурных подразделений судов, ответственных за систематизацию и кодификацию законодательства.

1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ.

2. Функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.

3. Систематизация и кодификация законодательства верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.

5. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

6. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

Цель занятия: уяснение содержания правового статуса работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.

1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.

2. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

3. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.

4. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 6. Осуществление кодификации законодательства в суде

Цель занятия: уяснение содержания кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.

2. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.

3. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.

4. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

5. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

6. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Практические занятия по МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Раздел 1. Общая характеристика организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов

Цель занятия: раскрыть понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов.

1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.

2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.

3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.

4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия

Цель занятия: охарактеризовать систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности судов их функции и полномочия.

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов

Цель занятия: уяснение структуры и полномочий и роли Судебного департамента в обеспечении деятельности судов.

1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.

2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.

3. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

4. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов

Цель занятия: уяснение общей характеристики организационного обеспечения деятельности судов.

1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.

2. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

3. Обеспечение деятельности военных судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Раздел 2. Организация деятельности по материально-техническому и иному обеспечению деятельности судей

Тема 5. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов

Цель занятия: раскрыть понятие и содержание материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

2. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов

Цель занятия: уяснение роли кадрового обеспечения в деятельности судов.

1. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

2. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.

3. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.

4. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов

Цель занятия: уяснение места и роли международно-правового сотрудничества в организационном обеспечении деятельности судов.

1. Понятие международно-правового сотрудничества как одного из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

2. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

3. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 8. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда

Цель занятия: определить роль научной организации труда в деятельности суда и его основные положения.

1. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

2. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов.

3. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме