

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический колледж при юридическом институте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП. 13 ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ И ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ
по программе подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) среднего
профессионального образования

Специальность:	<i>40.02.03 «Право и судебное администрирование»</i>
Обучение:	<i>по программе базовой подготовки</i>
Уровень образования, на базе которого осваивается ППССЗ:	<i>Основное общее образование</i>
Квалификация:	<i>Специалист по судебному администрированию</i>
Форма обучения:	<i>Очная</i>

Махачкала - 2016

Рабочая программа дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» разработана на основе требований Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для реализации основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования.

Организация-разработчик: Юридический колледж при юридическом институте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дагестанский государственный университет» (ЮК ДГУ)

Разработчик:

Алиева Зульфижат Зубайриевна, кандидат юридических наук, доцент кафедры гражданского процесса Юридического института ДГУ

Рецензент: Рустамова Светлана Мавлудовна, к.ю.н. наук, доцент кафедры гражданского права юридического института ДГУ

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных дисциплин ЮК ДГУ

Протокол № 8 от «26» сентября 2016 г.

Председатель  Маммадова А.Б.

Рабочая программа дисциплины согласована с учебно-методическим управлением

«28» сентября 2016 г.


подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Паспорт программы учебной дисциплины	стр. 4
2.	Структура и содержание дисциплины	6
3.	Условия реализации дисциплины	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения дисциплины	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «ДЕЛОВЫЕ БУМАГИ И ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» для очного обучения студентов, имеющих основное общее образование, по программе базовой подготовки.

Рабочие программы дисциплин, адаптированные для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья, разрабатываются с учетом конкретных ограничений здоровья лиц, зачисленных в колледж, и утверждаются в установленном порядке.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Деловые бумаги и процессуальные документы» является общепрофессиональной дисциплиной профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Содержание программы общепрофессиональной дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» направлено на достижение следующих целей:

- приобретение будущими специалистами знаний в области организации и составления документов делового и процессуального характера;
- получение обучающимся навыков письменных и устных форм делового общения.

Задачи изучения и преподавания общепрофессиональной дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» заключаются:

- в ознакомлении студентов с классификацией документов служебного и процессуального характера;
- в разъяснении основных правил составления и оформления деловых и процессуальных документов;
- в выработке у обучающихся навыков работы с документами в учреждениях, организациях, а также в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;

Освоение содержания дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» обеспечивает достижение студентами следующих результатов:

Общие компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

Профессиональные компетенции:

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".

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству как в организациях, учреждениях, так и в суде;
- - свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом;
- - составлять необходимые документы для работы как в организациях, учреждениях (приказы, решения, справки, акты и др.), так и в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.);
- организовать работу с документами;
- владеть навыками использования электронных обучающих ресурсов;
- ориентироваться в поиске и работе справочно-консультативных систем.

В результате освоения дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» студент должен знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы организаций и судов в частности;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- смысл и содержание основных понятий делопроизводства
- организацию работы с документами.

При реализации содержания учебной дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» в пределах освоения ОПОП СПО на базе основного общего образования с получением среднего общего образования учебная нагрузка студентов составляет 58 часов, из них аудиторная (обязательная) учебная нагрузка, включая практические занятия, — 34 часов; внеаудиторная самостоятельная работа студентов — 18 часов, консультации - 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	58
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	34
в том числе:	
теоретическое обучение	18
лабораторные работы	-
практические занятия	16
контрольные работы	-
курсовой проект	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	18
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовым проектом	
внеаудиторная самостоятельная работа (составление письменных документов; рефераты)	18
Консультация	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

**2.2. Тематический план и содержание дисциплины
«Деловые бумаги и процессуальные документы»**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Организация и система делопроизводства	Содержание учебного материала	4	
	Понятие и задачи делопроизводства. Документирование. Организация работы с документами. Значение документов в управлении. Понятие и классификации документов. Особенности языка служебных документов. Понятие и классификация писем.		*
	Практические занятия	2	1, 2
	1. Понятие делопроизводства и организация работы с документами. 2. Понятие и классификации документов. Особенности языка служебных документов 3. Понятие и классификация писем.		
	Консультации	-	
Тема 2. Правила оформления документов личного характера	Содержание учебного материала	2	
	Понятие личных документов. Виды личных документов. Реквизиты и порядок составления личных документов. Расписка: понятие и реквизиты. Заявление как личный документ. Резюме и автобиография, как документы личного характера.		*
	Практические занятия	2	1,2, 3
	1. Понятие и виды личных документов. 2. Порядок составления и оформления личных документов.		
	Консультации		
	Самостоятельная работа обучающихся: составление заявления, автобиографии,	2	

Тема 3. Правила оформления документов служебного характера	Содержание учебного материала	4	
	Состав реквизитов служебных документов. Правила оформления реквизитов. Понятие юридического значения документа. Юридически значимые реквизиты документа. Виды распорядительных, организационных и информационно-справочных документов.		
	Практические занятия 1. Правила составления и оформления служебных документов. 2. Виды служебных документов.	4	1,2, 3
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: Составление приказа о приеме, увольнении, переводе на работу, должностной инструкции, протокола заседания. Составление реферата.	4	
Тема 4. Иск и порядок его предъявления.	Содержание учебного материала	2	1, 2, 3
	Общая характеристика процессуальных документов. Понятие искового заявления (заявления). Составные части искового заявления по ГПК РФ. Особенности содержания заявления в особом производстве. Содержание заявления по делам, об установлении фактов, имеющих юридическое значение, по делам об усыновлении (удочерении). Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.		
	Практические занятия	2	1,2, 3
	1. Понятие и содержание искового заявления. 2. Особенности содержания заявления в особом производстве.		
	Консультации	-	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление искового заявления, заявления	2	
Тема 5. Постановления суда первой инстанции	Содержание учебного материала	4	1, 2, 3
	Понятие и виды постановлений суда первой инстанции. Понятие и составные части судебного решения. Мотивированное судебное решение: порядок и сроки составления. Дополнительное решение: понятие и основания. Судебный приказ в гражданском процессе:		

	понятие и реквизиты. Заочное решение: понятие и содержание. Особенности содержания резолютивной части заочного решения. Понятие и виды определений суда первой инстанции. Реквизиты определения суда первой инстанции.		
	Практические занятия	4	1,2,3
	1. Понятие и виды постановлений суда первой инстанции. 2. Понятие и составные части судебного решения. 3. Судебный приказ и заочное решение в гражданском процессе. 4. Понятие и виды определений суда первой инстанции. Реквизиты определения суда первой инстанции.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: составление судебных постановлений суда первой инстанции (решение, заочное решение, судебный приказ, определения суда). Составление реферата.	4	
Тема 6. Особенности производства в вышестоящих инстанциях	Содержание учебного материала	2	
	Жалоба как процессуальный документ: понятие и значение. Требования, предъявляемые ГПК РФ и АПК РФ к содержанию апелляционной, кассационной, надзорной жалоб. Определения и постановления вышестоящих инстанций.		
	Практические занятия	2	1, 2,3
	1. Общая характеристика жалобы как процессуального документа: понятие и реквизиты. 2. Определения и постановления вышестоящих инстанций.		
	Консультации	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление апелляционной жалобы. Составление реферата.	4	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения:

- теоретических занятий с элементами дискуссии, постановкой проблем;
- практических занятий в виде мозгового штурма;
- просмотра электронных презентаций;
- тестирования;
- защиты рефератов и др.

Для реализации интерактивных методик необходимо следующее техническое оборудование:

1. Ноутбук, проектор;
2. Интерактивный экран;
3. Электронные презентации;
5. Компьютеры для проведения текущего тестирования;
6. Доступ к библиотечным и поисковым системам.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

1. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011.
2. Басаков М., Замыцкова О. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО. М.: Феникс. 2016.
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО.М. Академия. 2014.
4. Пшенко А.В., Доронина Л.А. Документационное обеспечение управления. Учебник для СПО. М. Академия. 2014.

II Специальная литература:

1. Арбитражный процесс. Учебник / Под ред. В.В. Яркова (6-е издание). М.: Инфотропик Медиа, 2014.
2. Басаков М.И. Служебное письмо: порядок подготовки и оформления: Учебно-практич. пособие. 5-е изд., испр. и доп. М.: «Дашков и Ко», 2011.
3. Бегичев А.В. Электронные доказательства и способы их фиксации нотариусом // Нотариус. 2014. N 5. - С.3 - 9.
4. Бухарев А.В. Обеспечение открытости и прозрачности деятельности судебной системы на современном этапе судебной реформы//Вестник Костромского государственного университета им. Н.А. Некрасова. 2015. № 3.
5. Быкова И.Ю. "Новая" реформа надзорного производства в свете перспективы единства процесса // Адвокат. 2015. № 4.
6. Быкова Т.А. Правила написания адресов // Делопроизводство и документооборот на предприятии. 2009. №3. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/magazines/documents/issue/2009/3/7762/>.
7. Гражданский процесс: учебник / В.В. Аргунов, Е.А. Борисова, Н.С. Бочарова и др.; под

- ред. М.К. Треушникова. 5-е изд., перераб. и доп. М.: Статут, 2014.
8. Грибов Н.Д. Краткая апелляционная жалоба в гражданском судопроизводстве // Адвокат. 2014. N 1. - С.47 - 53.
 9. Грибов Н.Д. Проблема подачи повторной апелляционной жалобы в гражданском процессе // Адвокат. 2014. N 6. - С.20 - 27.
 10. Гривков О.Д., Шичанин А.В., Шмырков С.В. Усиление тенденции немотивированности судебных актов в России // Законодательство и экономика. 2012. № 7. С.22-29.
 11. Данилов Е.П. Образцы судебных документов с комментариями. М.: Юрайт, 2011.
 12. Журавлев И. В. Оформляем документы на персональном компьютере грамотно и красиво: ГОСТ Р6.30-2003: возможности MicrosoftWord: учеб. пособие. М.: Инфра-М, 2008. — 192 с.
 13. Иванченков Ю.В. Судебные ошибки в решениях судов первой, кассационной и надзорной инстанций в гражданском судопроизводстве // Юрист. 2011. N 23. - С.21 - 30.
 14. Кирсанова М.В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие. 2-е изд. М.: ИНФРА-М; Новосибирск: Сибирское соглашение, 2010. – 288 с. – (Серия «Высшее образование»).
 15. Киселев А. Судебное решение: сила и значение // ЭЖ-Юрист. 2013. N 2. - С.1, 8.
 16. Князькин С.И. Экстраординарный характер обращения в суд надзорной инстанции // Арбитражный и гражданский процесс. 2013. N 12. - С.36 - 42.
 17. Лимин К. Как правильно написать исковое заявление // Жилищное право. 2011. №2. С.51-60.
 18. Стенюков М.В., Кузнецова О.А. Составление документов на компьютере. М.: «Приор», 2009. – 144 с.
 19. Столяров, Ю. Н. Документный ресурс: учебное пособие для студентов высших учебных заведений. М.: Либерея-Бибинформ, 2009. – 224 с. – (Спец. серия «Профессиональный практикум»). Глава 2. Общие положения // <http://vmo.rgub.ru/navigator/recommended/stolyarov.php>

Нормативные правовые акты:

20. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ; от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ; от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ; от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. 1993. № 237; Собрание законодательства Российской Федерации. 04.08.2014. № 31. Ст. 4398; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014.
21. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 05.02.2014 N 1-ФКЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 1. – Ст.1.
22. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 г. №1-ФКЗ (с изм. и доп. от 21.07.2014 г. №13-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2011. N 7. - Ст. 898.
23. О Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 N 3-ФКЗ (ред. от 04.11.2014) // Собрание законодательства РФ. 10.02.2014. N 6. - Ст. 550.
24. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (с изм. и доп.от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 46. – Ст. 4532.

25. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ (с изм. доп. от 2 марта 2016 г. № 45-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. – Ст. 3012.
26. Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изм. и доп. от 30 декабря 2015 г. № 431-ФЗ; от 29 июня 2015 г. N 185-ФЗ; от 31 января 2016 г. № 7-ФЗ; от 9 марта 2016 г. № 60-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301; от 29.01.1996 г. N 5 ст. 410; от 3 декабря 2001 г. N 49 ст. 4552; от 25 декабря 2006 г. N 52 (часть I) ст. 5496.
27. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ [с изм. на 21.07.2014г.] // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 51. - Ст. 5270.
28. О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 N 7-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 12.01.1998. N 2. - Ст. 223.
29. Об органах судейского сообщества в Российской Федерации: Федеральный закон от 14.03.2002 N 30-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. 18.03.2002. N 11. - Ст. 1022.
30. О третейских судах в Российской Федерации: Федеральный закон от 24 07.2002 г. № 102-ФЗ [с изм. на 29.12.2015 N 382-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. - Ст. 3019.
31. Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации: Федеральный закон от 31.05.2002г. № 63-ФЗ (с изм. и доп. от 13.07.2015 N 268-ФЗ) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 23. – Ст. 2102.
32. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 2 октября 2007г. № 229-ФЗ [с изм. на от 30.12.2015 N 444-ФЗ] // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 41. - Ст. 4849.

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Базы данных, информационно – справочные и поисковые системы

1. Научная библиотека Дагестанского государственного университета–
www.elib.dgu.ru
2. Научная электронная библиотека- [http:// www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
3. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета- [http:// edu.icc.dgu.ru](http://edu.icc.dgu.ru)
4. Электронная библиотечная система IBooks - <http://ibooks.ru/>
5. Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
6. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ- www.biblio-online.ru
7. Электронно-библиотечная система - www.znanium.com
8. Все о праве - www.allpravo.ru.
9. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
10. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.
11. Юридический вестник ДГУ - www.jurvestnik.dgu.ru
12. Вестник ДГУ: Серия «Право» - www.vestnik.dgu.ru.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

Контроль и оценка результатов освоения «Деловые бумаги и процессуальные документы» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и интерактивных занятий, контрольных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий (составление в письменной форме деловых бумаг и процессуальных документов), презентаций, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения учебной дисциплины «Деловые бумаги и процессуальные документы» студенты должны достичь следующих результатов:</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы организаций и судов в частности; - классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; - смысл и содержание основных понятий делопроизводства - организацию работы с документами <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству как в организациях, учреждениях, так и в суде; - свободно оперировать соответствующим понятийным аппаратом; - составлять необходимые документы для работы как в организациях, учреждениях (приказы, решения, справки, акты и др.), так и в суде (исковые заявления, жалобы, проекты судебных решений др.); - организовать работу с документами; 	<p>Методы контроля и оценки результатов обучения:</p> <p>комбинированный метод контроля в форме индивидуального, фронтального опроса и самостоятельной групповой работы; проверка письменных работ (деловые бумаги и процессуальные документы); мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения нового знания каждым обучающимся; проведение ролевой и деловой игры; тестирование; рефераты</p> <p>Формы контроля результатов обучения</p> <p>Подбор, систематизация и учет нормативно-правовых актов, судебной практики и юридической литературы;</p>