**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И науки Самарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ   
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ   
ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ**

***МДК 01.01 Судебное делопроизводство***

***«профессиональный цикл»***

***программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности***

***40.02.03 Право и судебное администрирование***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Предметно - цикловой  (методической) комиссией  юридических специальностей  Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Коновалова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Шестерикова Э.Ф., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации предназначены для использования студентами профессиональных образовательных организаций в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.01 Судебное делопроизводство.

Данное пособие содержит рекомендации по выполнению внеаудиторной работы, оформлению отчета о проделанной работе и описание порядка оценивания.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 4

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДА 9

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА 15

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 24

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Параллельно с посещением учебных занятий, изучением теоретического блока каждой темы, выполнением лабораторных работ и практических занятий Вам потребуется дома самостоятельно выполнить задания, приведенные в данных методических рекомендациях, их оформить и сдать преподавателю. Необходимо понимать, что выполнение всех работ обязательно!

Данные методические рекомендации по самостоятельной внеаудиторной работе, которые Вы держите в руках, подготовлены специально для Вас. Используя методические рекомендации, Вы сможете самостоятельно выполнить все домашние задания и подготовиться к текущему и итоговому контролю по дисциплине.

Самостоятельная работа проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
* формирования общих и профессиональных компетенций;
* развитию исследовательских умений.

В ходе самостоятельной внеаудиторной работы, которая является обязательной частью работы по достижению образовательных результатов, Вам необходимо будет выполнить все предложенные задания по работе с различными источниками и написанием конспектов на заданные темы и др.

Содержание и виды заданий ориентированы на формирование знаний и умений по МДК 01.01 Судебное делопроизводство», а также на развитие общих компетенций. В таблице 1 приведен перечень образовательных результатов, которых Вы сможете достичь, выполнив все задания.

В процессе обучения по дисциплине Вам необходимо будет все выполненные работы собирать в отдельную папку-скоросшиватель. Данная папка – это Ваше портфолио самостоятельной работы. На основании портфолио преподавателем будет приниматься решение о допуске Вас к модульному экзамену. Форма титульного листа портфолио приведена в приложении А.

Обратите внимание, что все работы подлежат проверке и оцениванию. Оценки за самостоятельную внеаудиторную (домашнюю) работу выставляются в ведомость выполненных работ (Приложение Б), а также в журнал теоретического обучения и являются основанием для выставления оценок за ТРК.

Пособие подготовлено таким образом, что для каждого задания Вам даются рекомендации по его выполнению и требования по оформлению отчета о работе, устанавливается норма времени на выполнение того или иного задания.

В результате освоения дисциплины Вы должны уметь:

| **Код** | **наименование умения** |
| --- | --- |
| У 1 | * пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде |
| У 2 | * вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) |
| У 3 | * составлять и оформлять номенклатуру дел в суде |
| У 4 | * формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения |
| У 5 | * составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы |
| У 6 | * обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда |
| У 7 | * использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами |
| У 8 | * пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде |

В результате освоения дисциплины Вы должны знать:

| **Код** | **наименование знания** |
| --- | --- |
| Зн 1 | * нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; |
| Зн 2 | * классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; |
| Зн 3 | * компьютерную технику и современные информационные технологии; |
| Зн 4 | * основы охраны труда и техники безопасности. |

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

| **Код** | **наименование ОК** |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 7 | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий 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. |
| ОК 10. | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. |

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

| **Код** | **наименование ПК** |
| --- | --- |
| 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 сети 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 надлежащее 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. |

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

* уровень освоения  учебного материала;
* уровень умения  использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* уровень сформированности общеучебных умений;
* уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
* обоснованность и четкость изложения материала;
* уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
* уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
* уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

# СОДЕРЖАНИЕ

# САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| **Наименование**  **разделов/тем** | **Тематика**  **самостоятельной**  **работы** | **Норма**  **времени на**  **выполнение**  **(в часах)** | **Код**  **образовательного**  **результата** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1 Судебное делопроизводство** | | | |
| Тема 1.1 Общие положения и руководство организацией  судебного делопроизводства  . | Подготовка доклада: Правовое регулирование независимости судей | 2 |  |
| Подготовка доклада на тему: История судебного делопроизводства в России | 2 |  |
| Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде | Составление конспекта: Основы и система судоустройства РФ | 2 |  |
| Анализ [Положения](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71251792/#1000) о порядке подготовки и оформления служебных документов | 2 |  |
| Составление схемы делопроизводства в суде. | 2 |  |
| Составление таблицы: Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде | 2 |  |
| Тема 1.3 Оформление дел в суде | Составление конспекта: Электронный документооборот | 2 |  |
| Составление таблицы: Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции | 2 |  |
| Подготовка доклада: Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел | 2 |  |
| Тема 1.4 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | Составление алгоритма оформления обращения к исполнению приговоров | 2 |  |

**Тема 1.1 Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства**

1. Подготовка доклада: Правовое регулирование независимости судей
2. Подготовка доклада на тему: История судебного делопроизводства в России

Порядок выполнения самостоятельной работы

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе доклад по заданной теме.
5. Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ДОКЛАДА

Внеаудиторная самостоятельная работа в форме доклада является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента.

Доклад, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список использованных источников;
7. приложения (при необходимости).

Примерный объем в машинописных страницах составляющих доклада представлен в таблице.

Рекомендуемый объем структурных элементов доклада

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование частей реферата** | Количество страниц |
| Титульный лист | 1 |
| Содержание (с указанием страниц) | 1 |
| Введение | 2 |
| Основная часть | 15-20 |
| Заключение | 1-2 |
| Список использованных источников | 1-2 |
| Приложения | Без ограничений |

Содержание работы размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «СОДЕРЖАНИЕ», записанным по центру, не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц текста работы.

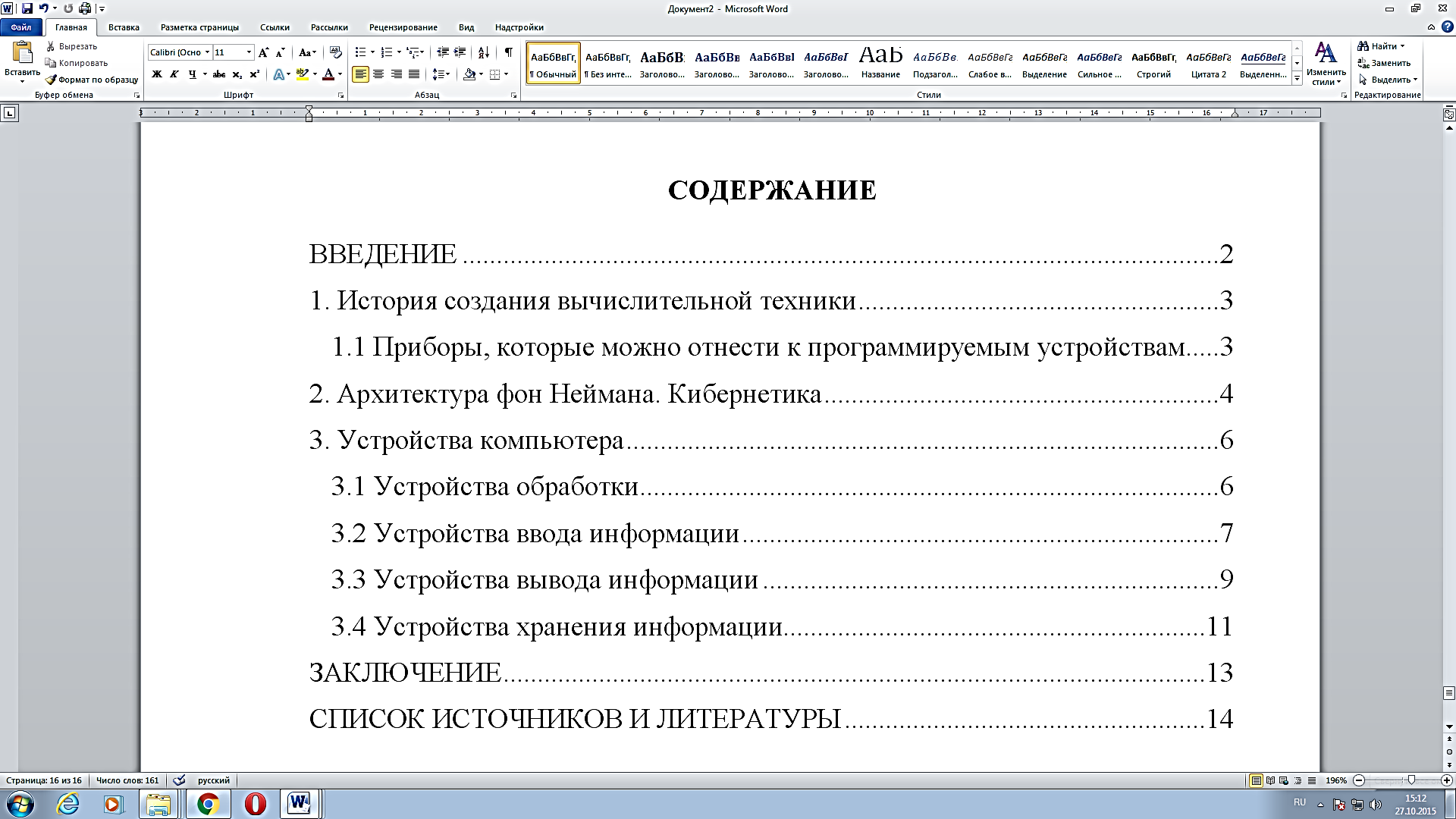
В содержании приводятся наименования структурных частей доклада, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Заголовки в содержании должны точно повторять заголовки в тексте. Нельзя сокращать или давать их в другой формулировке, последовательности и соподчиненности по сравнению с заголовками в тексте.

Заголовки, включенные в содержание, записываются строчными буквами. Прописными буквами должны записываться заглавные буквы и аббревиатуры.

Рекомендуется формировать автоматическое оглавление (Ссылки → Оглавление), предварительно применяя стили к наименованиям разделов и подразделов (Заголовок 1, Заголовок 2…).

*Пример содержания к докладу на тему «Устройство компьютера»:*



Во введении дается общая характеристика доклада: обосновывается актуальность выбранной темы; определяется цель работы и задачи, подлежащие решению для её достижения; описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования, а также кратко характеризуется структура реферата по главам.

Основная часть должна содержать материал, необходимый для достижения поставленной цели и задач, решаемых в процессе выполнения доклада. Она включает 2-3 главы, каждая из которых, в свою очередь, делится на 2-3 параграфа. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы доклада должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач доклада. Заголовка «ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ» в содержании доклада быть не должно.

Главы основной части доклада могут носить теоретический, методологический и аналитический характер.

Обязательным для доклада является логическая связь между главами и последовательное развитие основной темы на протяжении всей работы, самостоятельное изложение материала, аргументированность выводов. Также обязательным является наличие в основной части ссылок на использованные источники.

Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы…», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении логически последовательно излагаются выводы, к которым пришел студент в результате выполнения доклада. Заключение должно кратко характеризовать решение всех поставленных во введении задач и достижение цели доклада.

Список использованных источников является составной частью работы и отражает степень изученности рассматриваемой проблемы. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для доклада их рекомендуемое количество от 10 до 20. При этом в списке обязательно должны присутствовать источники, изданные в последние 3 года, а также ныне действующие нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, рассматриваемые в работе.

В приложения следует относить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

***Оформление доклада***

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

Для того чтобы сделать текст понятным и выразительным, в тексте документа используют автоматические нумерованные и маркированные списки.

*Пример 1 нумерованного списка:*

Объектами судебного баллистического исследования являются:

* 1. ручное огнестрельное оружие и его части;
  2. патроны к ручному огнестрельному оружию;
  3. следы-повреждения при поражении из ручного огнестрельного оружия;
  4. иные боеприпасы, их части, следы применения;
  5. взрывные устройства, взрывчатые вещества и следы их применения.

*Пример 2 нумерованного списка:*

1. тема документа;
2. лейтмотив – основная мысль, выраженная в документе;
3. фактический материал документа – факты, знанием которых характеризуется выбор документа.

*Пример маркированного списка:*

* действия по ознакомлению обвиняемого и защитника с материалами законченного следственно производства;
* действия, связанные с удовлетворением заявленных обвиняемым и его защитником ходатайств;
* дополнительные действия, произведенные по инициативе самого следователя.

Не допускается использовать в качестве маркеров различные картинки, значки, галочки и т.д. Рекомендуемый маркер: «–».

***Критерии оценки доклада***

Срок сдачи готового доклада определяется утвержденным графиком.

В случае отрицательного заключения преподавателя студент обязан доработать или переработать доклад. Срок доработки доклада устанавливается руководителем с учетом сущности замечаний и объема необходимой доработки.

Доклада оценивается по системе:

Оценка "отлично" выставляется за доклад, который носит исследовательский характер, содержит грамотно изложенный материал, с соответствующими обоснованными выводами.

Оценка "хорошо" выставляется за грамотно выполненный во всех отношениях доклад при наличии небольших недочетов в его содержании или оформлении.

Оценка "удовлетворительно" выставляется за доклад, который удовлетворяет всем предъявляемым требованиям, но отличается поверхностью, в нем просматривается непоследовательность изложения материала, представлены необоснованные выводы.

Оценка "неудовлетворительно" выставляется за доклад, который не носит исследовательского характера, не содержит анализа источников и подходов по выбранной теме, выводы носят декларативный характер.

Студент, не представивший в установленный срок готовый доклад по дисциплине учебного плана или представивший доклад, который был оценен на «неудовлетворительно», считается имеющим академическую задолженность, что влияет на получение дифференцированного зачета.

**Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде**

1. Составление конспекта: Основы и система судоустройства РФ.
2. Анализ [Положения](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71251792/#1000) о порядке подготовки и оформления служебных документов.

**Тема 1.3 Оформление дел в суде**

1. Составление конспекта: Электронный документооборот

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите лекционный материал.
3. Составьте в тетради конспект.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

# КОНСПЕКТА

#### Одним из приемов рационального обучения является конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленить самое главное и существенное.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

##### **Как составить конспект:**

* определите цель составления конспекта.
* запишите название конспектируемого источника (или его части) и его выходные данные, т.е. необходимо сделать библиографическое описание документа;
* прочитайте текст учебника;
* определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
* выделите взаимосвязи;
* основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
* конспектируя текст, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений;
* соблюдайте правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы;
* прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
* сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
* каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
* внимательно прочитайте материал;
* определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
* определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно [отдельные слова](http://svetgorod.ru/1088) и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

При подготовке конспекта воспользуйтесь цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчерчивание.

Примерное содержание конспектов по вопросам:

| **Наименование разделов, тем УД** | **Тема конспекта** | **Примерное содержание**  **конспекта** |
| --- | --- | --- |
| **Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде** | Основы и система судоустройства РФ | понятие и основы построения.судебные инстанции  1. Суды общей юрисдикции 2. Арбитражные суды 3. Конституционный суд |

**Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде**

Составление схемы делопроизводства в суде.

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе схему порядка приема, отправления дел и корреспонденции.

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

**Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде**

Составление таблицы: Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

**Тема 1.3 Оформление дел в суде**

Составление таблицы: Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе таблицу, согласно заданию с применением изученного материала в соответствии со следующими требованиями:

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

Пример таблицы «Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде»:

Таблица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер Название таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Сотрудники аппарата суда** | **Полномочия** | **Примечание** |
| 1 | Председатель суда |  |  |
| 2 | Заведующий канцелярией |  |  |
| 3 | Секретарь суда |  |  |
| 4 | Секретарь судебного заседания |  |  |
| 5 | Архивариус |  |  |

Пример таблицы «Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции»:

Таблица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер Название таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Инстанция** | **Особенности** | **Примечание** |
| 1 | Апелляционная |  |  |
| 2 | Кассационная |  |  |
| 3 | Надзорная |  |  |

**Тема 1.4 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда**

Составление алгоритма оформления обращения к исполнению приговоров.

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе алгоритм оформления обращения к исполнению приговоров в соответствии со следующими требованиями:

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист Портфолио самостоятельной работы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОРТФОЛИО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

***по МДК 01.01 Судебное делопроизводство***

***специальность***

***40.02.03 Право и судебное администрирование***

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия Имя) |
| **Преподаватель**  (Фамилия ИО) |

Самара, 2018 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец ведомости учета выполненных самостоятельных работ студента

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА   
ВЫПОЛНЕННЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТА**

| **Наименование**  **разделов/тем** | **Наименование**  **самостоятельной**  **работы** | **Представление**  **работы в портфолио** | **Оценка** | **Подпись**  **преподавателя** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1 Судебное делопроизводство** | | | |  |
| Тема 1.1 Общие положения и руководство организацией  судебного делопроизводства  . | Подготовка доклада: Правовое регулирование независимости судей |  |  |  |
| Подготовка доклада на тему: История судебного делопроизводства в России |  |  |  |
| Тема 1.2 Регистрация и учет дел в суде | Составление конспекта: Основы и система судоустройства РФ |  |  |  |
| Анализ [Положения](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71251792/#1000) о порядке подготовки и оформления служебных документов |  |  |  |
| Составление схемы делопроизводства в суде. |  |  |  |
| Составление таблицы: Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде |  |  |  |
| Тема 1.3 Оформление дел в суде | Составление конспекта: Электронный документооборот |  |  |  |
| Составление таблицы: Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции |  |  |  |
| Подготовка доклада: Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел |  |  |  |
| Тема 1.4 Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда | Составление алгоритма оформления обращения к исполнению приговоров |  |  |  |

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Обязательная:**

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).

**Дополнительная:**

1. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2016. – 236 с.
2. Салищева Н.Г. Административный процесс. М.: Юрайт, 2015. – 364 с.
3. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства М.: Дело и сервис, 2010. – 160 с.
4. Якимович Ю.К. Рассмотрение уголовных дел судом первой инстанции в обычном порядке. Учебное пособие. М.: Юридический центр, 2015. – 124 с.