

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Оренбургский государственный университет»

Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.9 Делопроеводство в органах прокуратуры и суда»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность

(код и наименование специальности)

Судебная деятельность

(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная

Год набора 2022

1834514

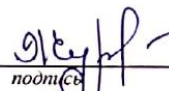
Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.9 Делопроизводство в органах прокуратуры и суда» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Организации судебной и прокурорско-следственной деятельности
наименование кафедры

протокол № 11 от "25" 02 2022г.

Заведующий кафедрой

Организации судебной и прокурорско-следственной деятельности
наименование кафедры


подпись

О.В. Журкина
расшифровка подписи

Исполнитель:

доцент
должность


подпись

Е.И. Максименко
расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

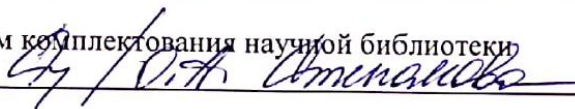
Председатель методической комиссии по специальности

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
код наименование


личная подпись

Е.В. Мищенко
расшифровка подписи

Заведующий отделом комплектования научной библиотеки



личная подпись

Н.Н. Бигалиева
расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета



личная подпись

Л.И. Носенко
расшифровка подписи

№ регистрации _____

1 Цели и задачи освоения дисциплины

Цель (цели) освоения дисциплины:

- получение обучающимся теоретических знаний о сущности и основных принципах судебного делопроизводства, его организации и системе нормативно-правового регулирования, а также приобретение практических навыков составления служебной документации по вопросам деятельности судов различных инстанций.

Задачи:

- изучение теоретико-методических основ современного делопроизводства и подходов к его организации; ознакомление обучающихся с сущностью и особенностями делопроизводства в судебной деятельности;

- формирование представления о важности правильной организации делопроизводства в судах различных инстанций и ответственности за нарушение в работе с документами; изучение тенденций и проблем организации судебного делопроизводства;

- ознакомление с практикой и перспективами использования автоматизированных систем делопроизводства и применения компьютерной и оргтехники в судах; изучение содержания и практики применения действующих нормативных правовых актов по организации и обеспечению судебного делопроизводства;

- приобретение навыков применения в практической деятельности секретного, несекретного и архивного судебного делопроизводства, ведения, учета, хранения служебных документов, бланков строгой отчетности и вещественных доказательств, регистрации, выдачи, направления гражданских, административных и уголовных дел, регистрации и обработки обращений граждан, поступивших в суд, исполнения служебных документов, составления статистической отчетности, работы с корреспонденцией;

- формирование и закрепление у обучающихся навыков использования теоретических знаний при разрешении конкретных профессиональных задач.

2 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к обязательным дисциплинам (модулям) вариативной части блока Д «Дисциплины (модули)»

Пререквизиты дисциплины: *Б1.Д.Б.22 Управление в правоохранительной и следственной деятельности, Б1.Д.Б.27 Прокурорский надзор*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.Э.4.1 Судебные акты, Б1.Д.В.Э.4.2 Составление процессуальных документов*

3 Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-1 Способен осуществлять подготовку поступивших уголовных, гражданских, административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дел), материалов, заявлений и жалоб к разрешению	ПК*-1-В-1 Обладает знаниями о понятии судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;	Знать: понятие судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; упрощенные формы судопроизводства; альтернативные формы разрешения спора. Уметь: применять знания о понятии судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядке подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
	упрощенные формы судопроизводства; альтернативные формы разрешения спора	соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; упрощенные формы судопроизводства; альтернативные формы разрешения спора. Владеть: знаниями о понятии судебного разбирательства как процессуальной функции и процессуальной стадии; порядок подготовки к рассмотрению дел и организации разрешения споров, отнесенных к компетенции судов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; упрощенные формы судопроизводства; альтернативные.
ПК*-2 Способен осуществлять организационное обеспечение деятельности суда и организацию его работы	ПК*-2-В-1 Знает правовую основу деятельности судов; функции и особенности организации деятельности судей ПК*-2-В-2 Анализирует виды и особенности осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, их функции	Знать: правовую основу деятельности судов; функции и особенности организации деятельности судей, особенности организации делопроизводства в суде. Уметь: осуществлять организационное обеспечение деятельности суда и организацию его работы, а также организацию делопроизводства в органах суда и прокуратуры. Владеть: навыками анализа видов и особенностей осуществления мероприятий кадрового, финансового, материально-технического и иного характера; органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, и прокуратуры, их функции.
ПК*-5 Способен осуществлять подготовку и вынесение законных, обоснованных и мотивированных судебных актов по уголовным, гражданским, арбитражным, административным делам	ПК*-5-В-1 Знает виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов	Знать: виды и особенности судебных актов, требования, предъявляемые к качеству судебных актов. Уметь: осуществлять подготовку и вынесение законных, обоснованных и мотивированных судебных актов по уголовным, гражданским, арбитражным, административным делам. Владеть: навыками осуществления подготовки и вынесения законных, обоснованных и мотивированных судебных актов по уголовным, гражданским, арбитражным, административным делам.

4 Структура и содержание дисциплины

«Применяемые методики, педагогические технологии, в том числе использование ресурсов электронной информационно-образовательной среды, формы реализации образовательного процесса по дисциплине определяются законодательством РФ в сфере образования, локальными нормативными актами и преподавателем, реализующим дисциплину»

4.1 Структура дисциплины

«Соотношение суммарного объема работ, реализуемых с использованием ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и общей трудоемкости дисциплины не должно превышать 80%»

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы (144 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	9 семестр	всего
Общая трудоёмкость	144	144
Контактная работа:	52,25	52,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к рубежному контролю и т.п.)	91,75	91,75
Вид итогового контроля	зачет	

Разделы дисциплины, изучаемые в 9 семестре

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Система делопроизводства и документооборота в органах суда и прокуратуры	18	2	4	12
2	Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	34	6	8	20
3	Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	34	4	10	20
4	Архивное делопроизводство в суде	32	4	8	20
5	Особенности организации делопроизводства в органах прокуратуры	26	2	4	20
	Итого:	144	18	34	92
	Всего:	144	18	34	92

4.2 Содержание разделов дисциплины

Раздел 1 Система делопроизводства и документооборота в органах суда и прокуратуры

Понятие судебного делопроизводства. Понятие и виды информации и ее носителей в судебном делопроизводстве. Задачи и виды судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Понятие дисциплины «Судебное делопроизводство». Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов. История судебного делопроизводства в России.

Раздел 2 Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции

Правовые и организационные основы делопроизводства в судах. Стадии судебного делопроизводства. Оформление уголовных, гражданских и административных дел. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов разных звеньев. Структура, функции и задачи отдела делопроизводства в судах. Должностной состав судов общей юрисдикции. Правила внутреннего распорядка судов. Организация проверки ведения делопроизводства, хранения, сдачи в архив и уничтожения дел. Контроль и проверка исполнения. Автоматизация делопроизводства суда. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела в первой инстанции. Планирование судебного следствия. Составление плана судебного следствия и рабочих

записей. Методика составления плана судебного следствия и рабочих записей. Форма ведения рабочих записей. Проект судебного акта. Составление и оформление приговора. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению гражданского дела в первой инстанции. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении в первой инстанции.

Раздел 3 Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов

Технологии работы с документами в отделе делопроизводства. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. Работа судьи по подготовке к судебному разбирательству. Составление и оформление судебного акта.

Раздел 4 Архивное делопроизводство в суде

Понятие архивного дела в суде. Значение архива в суде. Организация работы с документами в суде. Порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектование, учет и использование. Сроки хранения документов в архиве. Постоянно действующая экспертная комиссия суда

Раздел 5 Особенности организации делопроизводства в органах прокуратуры

Документальное сопровождение отдельных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов. Номенклатура дел в прокуратуре. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1-2	1	Система делопроизводства и документооборота в органах суда и прокуратуры	4
3-6	2	Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	8
7-11	3	Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	10
12-15	4	Архивное делопроизводство в суде	8
16-17	5	Особенности организации делопроизводства в органах прокуратуры	4
		Итого:	34

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

«В учебно-методическое обеспечение дисциплины входят нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, интернет-ресурсы, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий, а также компоненты электронной информационно-образовательной среды в соответствии с Положением об электронной информационно-образовательной среде ОГУ»

5.1 Нормативно-правовые акты

1 Российская Федерация. Конституция (1993). Конституция Российской Федерации: [принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.] (с изменениями и дополнениями).

2 Уголовный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Государственной Думой 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ, одобрен Советом Федерации 05 июня 1996 г.] (с изменениями и дополнениями).

3 Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Государственной Думой 22 ноября 2001 г. № 174-ФЗ, одобрен Советом Федерации 05 декабря 2001 г.] (с изменениями и дополнениями).

4 Гражданско-процессуальный кодекс Российской Федерации: федер. закон: [принят Государственной Думой 14 ноября 2002 года № 138-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

5 Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации [принят Государственной Думой 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ (с изменениями и дополнениями)].

5.2 Основная литература

Основы делопроизводства : учеб. пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2017. - 146 с.
<http://znanium.com/bookread2.php?book=782839>

Пшава, В. В. Прокурорский надзор за деятельностью органов предварительного расследования : курс лекций / В. В. Пшава. - Москва : РГУП, 2020. - 48 с. - ISBN 978-5-93916-863-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689615>

5.3 Дополнительная литература

1 Лобачев, Д. А. Прокурорский надзор в Российской Федерации (в схемах) : учебное пособие / Д.А. Лобачев ; под ред. проф. В.А. Лазаревой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 118 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/25094. - ISBN 978-5-16-012736-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861574>

2 Организация работы в органах военной прокуратуры : учебное пособие / под ред. В. Г. Петрова, В. В. Ершова. - Москва : РГУП, 2018. - 227 с. - ISBN 978-5-93916-689-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1194103>

3 Миронов, Р. Г. Правоохранительные органы : учеб. пособие / Р.Г. Миронов. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 256 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0762-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/947793>

5.4 Периодические издания

Законы России: опыт, анализ, практика: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

Российская юстиция: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

Российский судья: журнал. - М.: Агентство «Роспечать», 2022.

5.5 Интернет-ресурсы

<https://www.coursera.org/> - «Coursera»;

<https://openedu.ru/> - «Открытое образование»;

<https://universarium.org/> - «Универсариум»;

<https://www.lektorium.tv/> - «Лекториум»;

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Операционная система Microsoft Windows

Пакет настольных приложений Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access)

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition на 2 года

Adobe Acrobat 8.0 Pro Russian Version

Консультант Плюс [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / Компания Консультант Плюс. - Электрон. дан. - Москва, [1992-2021]. - Режим доступа: в локальной сети ОГУ \\fileserv1\!CONSULT\cons.exe

Гарант [Электронный ресурс]: справочно-правовая система / НПП Гарант-Сервис. - Электрон. дан. - Москва, [1990-2021]. - Режим доступа: \\fileserv1\GarantClient\garant.exe в локальной сети ОГУ.

Законодательство России [Электронный ресурс]: информационно-правовая система. - Режим доступа: <http://pravo.fso.gov.ru/ips/>, в локальной сети ОГУ.

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Аудитории оснащены комплектами ученической мебели, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.