

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Автор: кандидат юридических наук, доцент кафедры финансового и предпринимательского права Юрий Александрович Канцер

кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой финансового и предпринимательского права Виктория Александровна Усанова

Код и наименование специальности, специализация: 40.05.01
Правовое обеспечение национальной безопасности; гражданско-правовая.

Квалификация выпускника: юрист

Форма обучения: очная, заочная

Цель освоения дисциплины: Развитие способности осуществлять профессиональную деятельность на основании нормативных правовых и иных актов, регулирующих судебное делопроизводство

План курса:

Тема 1. Понятие, предмет и система курса Судебное делопроизводство

Понятие делопроизводства. Понятие документа. Ведение делопроизводства. Судебное делопроизводство как один из видов делопроизводства. Понятие судебного делопроизводства. Система судебного делопроизводства. Место судебного делопроизводства в системе других юридических наук. Соотношение судебного делопроизводства с другими юридическими науками. Двухединный предмет судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Значение судебного делопроизводства. Цели судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. История становления делопроизводства в России. Система источников судебного делопроизводства. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству.

Тема 2. Общие правила и принципы судебного делопроизводства

Общие положения организации работы с документами. Понятие документооборота. Понятие документа. Классификация деловых документов. Понятие и классификация управленческой документации. Общая классификация процессуальных документов. Понятие входящей корреспонденции, входящий документ. Понятие исходящей корреспонденции, исходящий документ. Служебная переписка, внутренний документ. Юридическая сила документа. Регистрация документа. Сроки исполнения документов. Понятие дела. Формирование дела.

Тема 3. Делопроизводство и его структура в унифицированной системе документации.

Область применения государственного стандарта. Состав реквизитов документов. Требования и оформление реквизитов документов. Нормативно-правовая база, требования к бланкам документов и оформлению документов. Требования по расположению реквизитов документов. Образцы бланков документов. Стиль оформления официального документа, его особенности.

Тема 4. Структура и штаты подразделений, обеспечивающих ведение судебного делопроизводства.

Структура аппарата мирового судьи. Структура аппарата районного суда. Структура аппарата суда субъекта федерации. Структура аппарата Верховного суда РФ. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы. Председатель суда. Помощник председателя суда. Начальник приемной суда. Заведующий канцелярией суда первой инстанции. Заведующий канцелярией суда. Секретарь суда. Заведующий канцелярией, ответственный секретарь второй инстанции. Секретарь судебной коллегии второй инстанции. Заведующий канцелярией - ответственный секретарь президиума суда. Секретарь судебной коллегии - секретарь руководства. Секретарь президиума суда. Архивариус. Ведущий специалист по судебной статистике суда, статистик. Консультант суда по информатизации. Секретарь судебного заседания по уголовным делам. Секретарь судебного заседания по гражданским делам. Аппарат мирового судьи.

Тема 5. Научная организация труда в области судебного делопроизводства

Понятие Научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Задачи научной организации труда (НОТ) в области судебного делопроизводства. Условия труда секретаря суда. Оборудование персонального рабочего места секретаря суда. Планирование работы секретаря суда. Учет психологических особенностей работы секретаря суда. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.

Тема 6. Организация делопроизводства у мирового судьи

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 7. Организация делопроизводства в системе федеральных судов общей юрисдикции

Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье. Аппарат мирового судьи.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на участке у мирового судьи.

Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции. Порядок приема посетителей.

Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Примерный перечень индексов. Обложка. Справочный лист. Учетно-статистическая карточка. Алфавитный указатель. Номер дела.

Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию. Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Порядок отправления и вручения судебных повесток.

Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения. Составление описи. Порядок и сроки вручения судебного решения (приговора). Протокол судебного заседания.

Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях. Вручение повесток. Порядок и сроки вручения постановления после рассмотрения дела об административном правонарушении.

Обращение к исполнению решений мирового судьи, вступивших в законную силу. Исполнение судебного решения (приговора, постановления). Выписка исполнительного листа. Списание дела в архив: основание и порядок. Оформление уголовных и гражданских дел, дел об административных правонарушениях, производство по которым прекращено.

Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных. Журнал учета вещественных доказательств. Упаковка. Справочный лист. Хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных. Передача и уничтожение вещественных доказательств после вынесения судебного решения.

Тема 8. Организация делопроизводства в системе арбитражных судов РФ

Система арбитражных судов РФ. Высший Арбитражный суд РФ: его статус и компетенция. Место Высшего Арбитражного суда РФ в системе арбитражных судов РФ.

Общая характеристика организации и ведения делопроизводства в системе арбитражных судов РФ. Инструкции по делопроизводству: общая характеристика.

Регистрация, порядок приема и отправления входящей и исходящей корреспонденции. Прием и отправление корреспонденции. Регистрация и учет входящей корреспонденции. Регистрация и учет исходящей корреспонденции. Регистрация и учет внутренних документов (служебная переписка).

Журналы учета входящей и исходящей корреспонденции. Разносная книга для местной корреспонденции.

Порядок приема посетителей.

Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции. Регистрационный номер. Обложка. Принятие заявления к производству. Предварительное судебное заседание и судебное разбирательство. Оформление дел после их рассмотрения.

Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде апелляционной инстанции.

Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб.

Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов. Исполнительный лист.

Особенности делопроизводства по делам о несостоятельности (банкротстве).

Прием и регистрация вещественных доказательств. Журнал учета вещественных доказательств. Хранение вещественных доказательств. Передача и уничтожение вещественных доказательств.

Оформление для передачи судебных дел в архив.

Тема 9. Организация делопроизводства в системе военных судов РФ

Общие положения; Основные задачи делопроизводства в военном суде; Делопроизводство в военных судах, составление и оформление документов; Регистрация и учет поступивших дел и материалов; Особенности делопроизводства по уголовным делам, рассматриваемым с участием присяжных заседателей.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 10 семестре 5-го курса (по заочной форме обучения дисциплина осваивается на 5 курсе в летнюю сессию), общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 3 ЗЕ (108 часов).

На контактную работу с преподавателем для очной формы обучения выделено 48 часов в соответствии с учебным планом (10 часов лекционных занятий, 38 часов семинарских занятий) и 60 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

На контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения выделено 12 часов в соответствии с учебным планом (2 часа лекционных занятий, 10 часов семинарских занятий) и 92 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

В результате освоения дисциплины студент:

- Ориентируется в содержании базовых понятий учебной дисциплины и нормативно-методических документов, регламентирующих ведение судебного делопроизводства; критериев классификации служебных документов, ее видов и требований, предъявляемых к ним соответствующими ГОСТами; современных средств программного обеспечения ведения судебного делопроизводства и их применения в процессе организации работы с документами.

- использует нормативные и методические документы по осуществлению судебного делопроизводства;

- составляет и оформляет номенклатуру дел в суде;

- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;

- осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде.

- организует работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);
- формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- обращает к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

Основная литература:

1. Организация судебной деятельности: учебник для бакалавриата /Бобренёв В.А, Диордиева О.Н., Ермошин Г.Т., Зателепин О.К., Латышева Н.А., Мамыкин А.С. Петухов А.Н., Пронякин А.Д., Туганов Ю.Н., Чижов М.В., Чвиров В.В./ под ред. В.В. Ершова. – М.: РГУП, 2016. – 389 с. <http://www.op.rei.ru>
2. Организация и деятельность судов общей юрисдикции: новеллы и перспективы: монография / А.А. Гравина, В.П. Кашепов, О.В. Макарова и др.; отв. ред. В.П. Кашепов. М.: ИЗиСП, КОНТРАКТ, 2016. 240 с.
3. Диордиева О.Н. Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в судах общей юрисдикции по первой инстанции. М.: РАП, 2014 ("Библиотека российского судьи").
4. Судебное делопроизводство: учеб.пособие для бакалавров / Чвиров В.В. – М.: РГУП, 2016. – 335 с. <http://www.op.rei.ru>
5. Архивное дело в суде: учебное пособие /Мамыкин А.С., Латышева Н.А.– М.: РГУП, 2017. – 187 с. <http://www.op.rei.ru>
6. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов: учебное пособие / Мамыкин А.С., Латышева Н.А. – М.: РГУП, 2017. – 235 с. <http://www.op.rei.ru>
5. 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.// DOI: 10.15216/978-5-4365-1146-7 (www.doi.org).