

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности
Кафедра гражданского и арбитражного процесса

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева

« ____ » _____ 20 __ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ДВ.02.2 Организация делопроизводства мировых судей

Направление подготовки/специальность: 40.04.01 - Юриспруденция

Профиль/направленность/специализация: Гражданский процесс, арбитражный процесс

Уровень высшего образования: магистратура

Квалификация: Магистр

год набора: 2022

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Акимова Татьяна Ивановна

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция (уровень магистратуры) (приказ Министерства образования и науки РФ от «25» ноября 2020 г. № 1451).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры гражданского и арбитражного процесса «25» июня 2022 г. Протокол № 10

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «___» _____ 20__ г. № ____.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Магистра.....	4
3. Объем и содержание дисциплины.....	5
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	7
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	12
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	12

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики

1.2 Типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся обучающиеся в рамках освоения дисциплины:

- научно-исследовательский
- правоприменительный

1.3 Дисциплина ориентирована на подготовку обучающихся к профессиональной деятельности в сфере: 09 Юриспруденция (в сферах: деятельности органов публичной власти, в том числе судов и органов прокуратуры; консультирования и представительства в гражданских делах; консультирования и представительства в уголовных делах; консультирования и представительства в связи с трудовыми и экологическими спорами)

1.4 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Индикаторы достижения компетенций
	ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики	Осуществляет организационное обеспечение судопроизводства мировых судей

1.5 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ПК-5 Способность обобщать и анализировать законодательство в области судебного делопроизводства и судебной статистики

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения	
		Заочная (семестр)	
		3	5
1	Гражданско-правовая статистика	+	
2	Преддипломная практика		+
3	Статистика	+	
4	Судебное делопроизводство	+	

2. Место дисциплины в структуре ОП магистратуры:

Дисциплина «Организация делопроизводства мировых судей» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана ОП по направлению подготовки 40.04.01 - Юриспруденция.

Дисциплина «Организация делопроизводства мировых судей» изучается в 3 семестре.

3.Объем и содержание дисциплины

3.1.Объем дисциплины: 2 з.е.

Заочная: 2 з.е.

Вид учебной работы	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	72
Контактная работа	6
Лекции (Лекции)	2
Практические (Практ. раб.)	4
Самостоятельная работа (СР)	62
Зачет	4

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.			Формы текущего контроля
		Лек ции	Пра кт. раб.	СР	
		3	3	3	
3 семестр					
1	Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика	1	1	10	Собеседование; Выступление с докладом
2	Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи	-	1	11	Собеседование; Эссе; Тестирование
3	Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи	-	1	11	Собеседование; Выступление с докладом
4	Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов	1	-	15	Собеседование; Письменное задание; Выступление с докладом

5	Организация приема граждан у мирового судьи	-	1	15	Собеседование; Тестирование
---	---	---	---	----	-----------------------------

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика (ПК-5)

Лекция.

Понятие и функции судебного делопроизводства. Задачи судебного делопроизводства. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства. Понятие и функции документа.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и функции документа.

Задания для самостоятельной работы.

1. Типовые инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Основы и система судоустройства РФ.
3. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи (ПК-5)

Лекция.

Понятие и структура аппарата мирового судьи. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и структура аппарата мирового судьи
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи (ПК-5)

Лекция.

Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.
4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов (ПК-5)

Лекция.

Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Понятие архива суда.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
4. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Задания для самостоятельной работы.

1. Углубленное изучение материалов темы.
2. Углубленное изучение Примерной номенклатуры дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей (утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09.06.2011).

Тема 5. Организация приема граждан у мирового судьи (ПК-5)

Лекция.

Организация приема граждан у мирового судьи. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке. Процессуальные сроки изготовления документов. Статистический учет и отчетность. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Практическое занятие.

Вопросы для обсуждения:

1. Организация приема граждан у мирового судьи.
2. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
3. Процессуальные сроки изготовления документов.
4. Статистический учет и отчетность.
5. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Задания для самостоятельной работы.

Углубленное изучение материалов темы.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

Балльно-рейтинговые мероприятия не предусмотрены

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Выступление с докладом

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика

1. Типовые инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Основы и система судостроительства РФ.
3. Понятие и виды информации, ее носители, роль в судебном делопроизводстве.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи

Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений мирового судьи, вступивших в законную силу.

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

Составьте конспект хранения вещественных доказательств и личных документов осужденных в мировом суд.

Письменное задание

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

Заполните форму внутренней описи документов дела.

Собеседование

Тема 1. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и функции документа.

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи

1. Понятие и структура аппарата мирового судьи
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Тема 3. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи

1. Инструкция по судебному делопроизводству мирового судьи.
2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
3. Регистрация и движение предложений, заявлений и жалоб на работу мирового судьи, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством и законодательством об административных правонарушениях.

4. Оформление уголовных, гражданских и административных дел на всех стадиях судебного разбирательства.

Тема 4. Номенклатура дел, ведение книг, журналов, нарядов. Подготовка документов к архивному хранению. Архивное хранение документов

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Понятие архива суда.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
4. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Тема 5. Организация приема граждан у мирового судьи

1. Организация приема граждан у мирового судьи.
2. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
3. Процессуальные сроки изготовления документов.
4. Статистический учет и отчетность.
5. Алфавитный и карточный учет дел и материалов.

Тестирование

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи
Тестирование представляет собой решений заданий, в которых необходимо выбрать правильный вариант ответа

Эссе

Тема 2. Организационные структуры ведения делопроизводства в аппарате мирового судьи

1. Аппарат мирового судьи: проблемы правовой природы и организации работы.
2. Проблеме правовой природы аппарата мирового судьи.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме зачета

Типовые вопросы зачета (ПК-5)

1. Понятие и функции судебного делопроизводства.
2. Задачи судебного делопроизводства.
3. Виды документов, регулирующих вопросы делопроизводства.
4. Понятие и структура аппарата мирового судьи
5. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
6. Инструкция по судебному делопроизводству у мирового судьи.
7. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
8. Организация приема граждан у мирового судьи.
9. Прием, учет и регистрация заявлений граждан о работе суда, не подлежащих рассмотрению в судебном порядке.
10. Процессуальные сроки изготовления документов

Типовые задания для зачета (ПК-5)

Не предусмотрено

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«зачтено»	ПК-5	Знает общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства мирового судьи. Умеет организовать работу делопроизводства на судебном участке, владеет навыками обобщения и анализа законодательства в области судебного делопроизводства.
«не зачтено»	ПК-5	Не знает общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства мирового судьи. Не умеет организовать работу делопроизводства на судебном участке, не владеет навыками обобщения и анализа законодательства в области судебного делопроизводства

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;

- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Давыдов В. А., Колоколов Н. А., Разинкина А. Н., Ярцев Р. В. Образцы процессуальных документов. Судебное производство : -. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 440 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449739>
2. Колоколов Н. А., Боруленков Ю. П., Лазарева В. А., Маслов И. В., Разинкина А. Н., Пашутина О. С. Образцы процессуальных документов. Досудебное производство : Практическое пособие. - пер. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 388 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449738>
3. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 461 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449769>

6.2 Дополнительная литература:

1. Кабашов С. Ю., Асфандиярова И. Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях : учебное пособие. - 3-е изд., стер.. - Москва: Флинта, 2018. - 295 с. - Текст : электронный // ЭБС «Университетская библиотека онлайн» [сайт]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168>
2. Кузнецова Т.В. Кадровое делопроизводство (традиционные и автоматизированные технологии) : Учеб. для вузов. - М.: Издат. дом МЭИ, 2011. - 344 с.
3. Чурилов А. Ю. Юридическое делопроизводство : Учебное пособие для вузов. - испр. и доп; 2-е изд.. - Москва: Юрайт, 2021. - 202 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/476257>
4. Чвилов, В. В. Судебное делопроизводство : учебное пособие. - 2022-01-18; Судебное делопроизводство. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/49616.html>
5. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации : практическое пособие. - Весь срок охраны авторского права; Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение службе. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 210 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/79622.html>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.