

Минобрнауки России

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Оренбургский государственный университет имени В.А. Бондаренко»
Кафедра организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Б1.Д.В.10 Делопроеизводство в органах прокуратуры и суда»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Специальность

40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность
(код и наименование специальности)

Прокурорская деятельность
(наименование направленности (профиля)/специализации образовательной программы)

Квалификация

Юрист

Форма обучения

Очная

Год набора 2026

Рабочая программа дисциплины «Б1.Д.В.10 Делопроизводство в органах прокуратуры и суда» рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

организации судебной и прокурорско-следственной деятельности

наименование кафедры

протокол № 8 от "16" 03 2026 г.

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

О.В. Журкина

расшифровка подписи

Заведующий отделом формирования фонда и научной обработки документов

личная подпись

С.А. Биктимирова

расшифровка подписи

Уполномоченный по качеству факультета

личная подпись

Л.И. Носенко

расшифровка подписи

№ регистрации _____

© Максименко Е.И., 2026

© ОГУ, 2026

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.25 Информационное и документационное обеспечение судебной и прокурорско-следственной деятельности, Б1.Д.В.3 Основы статистической работы в органах прокуратуры и суда, Б1.Д.В.5 Акты прокурорского реагирования, Б1.Д.В.9 Правовые основы кадрового обеспечения в органах прокуратуры*

Постреквизиты дисциплины: *Б1.Д.В.Э.3.1 Взаимодействие прокуратуры и суда со СМИ, Б1.Д.В.Э.3.2 Порядок рассмотрения органами прокуратуры обращений граждан*

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
--	--	---

Код и наименование формируемых компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК*-4 Способен реализовывать основы организации деятельности прокуратуры	ПК*-4-В-2 Способен осуществлять делопроизводство в органах прокуратуры и суда ПК*-4-В-3 Обладает навыками организации статистической работы в органах прокуратуры и суда ПК*-4-В-4 Обладает навыками эффективного осуществления поиска информации, необходимой прокурору для осуществления его полномочий	Знать: нормативно-правовые акты регламентирующие положения делопроизводство в органах прокуратуры и суда. Уметь: организовать статистическую работу в органах прокуратуры и суда Владеть: навыками эффективного осуществления поиска информации, необходимой прокурору для осуществления его полномочий

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:	53,25	53,25
Лекции (Л)	18	18
Практические занятия (ПЗ)	34	34
Консультации	1	1
Промежуточная аттестация (зачет, экзамен)	0,25	0,25
Самостоятельная работа: - выполнение практико-ориентированных заданий; - решение типовых задач; - подготовка к коллоквиумам; - написание эссе (Э); - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - изучение разделов курса в системе электронного обучения; - подготовка к практическим занятиям)	90,75	90,75

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	9 семестр	всего
Вид итогового контроля	экзамен	

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	30	4	6	20
2	Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции	38	4	14	20
3	Особенности организации делопроизводства в системе арбитражных судов	26	2	2	12
4	Архивное делопроизводство в суде	28	4	4	20
5	Особенности организации делопроизводства в органах прокуратуры	32	4	8	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, задачи и виды судебного делопроизводства. Понятие и виды информации и ее носителей в судебном делопроизводстве. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в судах и органах прокуратуры. Задачи и виды судебного делопроизводства. Метод судебного делопроизводства. Понятие дисциплины «Судебное делопроизводство». Общая характеристика основных нормативных правовых актов, регулирующих организацию деятельности судов. История становления и развития делопроизводства в судебных и прокурорских органах России.

Раздел 2 Организация делопроизводства в судах общей юрисдикции

Правовые и организационные основы делопроизводства в судах. Структура и функции отдела делопроизводства в судах общей юрисдикции. 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. Стадии судебного делопроизводства и порядок движения дел. Правила внутреннего распорядка судов. Организация проверки ведения делопроизводства, хранения, сдачи в архив и уничтожения дел. Деятельность судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела. Контроль и проверка исполнения. Автоматизация делопроизводства суда. Делопроизводство при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции. Делопроизводство по делам об административных правонарушениях. Поступление судебных дел в суд и распределение их между судьями. Автоматизация делопроизводства в судах: современные информационные системы. Деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела в первой инстанции. Планирование судебного следствия. Автоматизация делопроизводства в судах: современные информационные системы. 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. Технологии работы с документами в арбитражных судах. 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

Организация архивного дела в судах. 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 судебных документов и деятельность экспертной комиссии суда. 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. Делопроизводство в сфере поддержания государственного обвинения. Документальное сопровождение деятельности государственных обвинителей. Организация работы с обращениями граждан в органах прокуратуры. Практические навыки составления служебной документации в органах прокуратуры и суда. Обращения граждан, организация и должностных лиц в прокуратуру: компетенция прокуратуры по разрешению обращений, сроки рассмотрения разрешения обращений, ведение соответствующего документального сопровождения: регистрация обращений, их учет, направление для рассмотрения и разрешения, уведомление о результатах рассмотрения обращения.

4.3 Практические занятия (семинары)

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Понятие, задачи и виды судебного делопроизводства.	2
2	1	Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в судах и органах прокуратуры.	2
3	1	История становления и развития делопроизводства в судебных и прокурорских органах России.	2
4	2	Структура и функции отдела делопроизводства в судах общей юрисдикции	2
5	2	Стадии судебного делопроизводства и порядок движения дел.	2
6	2	Деятельность судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания по подготовке к рассмотрению уголовного дела	2
7	2	Делопроизводство при рассмотрении гражданских дел в судах общей юрисдикции.	2
8	2	Делопроизводство по делам об административных правонарушениях.	2
9	2	Автоматизация делопроизводства в судах: современные информационные системы.	2
10	2	Автоматизация делопроизводства в судах: современные информационные системы.	2
11	3	Технологии работы с документами в арбитражных судах.	2
12	4	Организация архивного дела в судах	2
13	4	Сроки хранения судебных документов и деятельность экспертной комиссии суда	2
14	5	Документальное сопровождение основных направлений деятельности прокуратуры: виды и порядок обращения документов	2
15	5	Делопроизводство в сфере поддержания государственного обвинения.	2
16	5	Организация работы с обращениями граждан в органах прокуратуры.	2

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
17	5	Практические навыки составления служебной документации в органах прокуратуры и суда.	2
		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 информационной образовательной среде ОГУ»

5.1 Нормативно-правовые акты

1 Конституция Российской Федерации: офиц. текст: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с изм. и доп.)

2 Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

3 Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»

4 Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

5 Федеральный закон от 27.11.2010 № 311-ФЗ «О таможенном регулировании в Российской Федерации»

6 Федеральный закон от 03.04.1995 № 40-ФЗ «О федеральной службе безопасности»

7 Приказ Генпрокуратуры России от 11.05.2016 № 276 «Об утверждении Регламента Генеральной прокуратуры Российской Федерации»

8 Приказ Генпрокуратуры России от 29 декабря 2011 № 450 «О введении в действие Инструкции по делопроизводству в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации»

9 Приказ МВД России от 20.06.2012 № 615 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах внутренних дел Российской Федерации»

10 ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

5.2 Основная литература

Максименко, Е. И. Делопроизводство в органах прокуратуры и суда [Электронный ресурс] : учебное пособие для обучающихся по образовательным программам высшего образования по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность / Е. И. Максименко; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Федер. гос. бюджет. образоват. учреждение высш. образования "Оренбург. гос. ун-т". - Оренбург : ОГУ, 2025. - 103 с- Загл. с тит. экрана.

Прокурорский надзор : классический учебник : учебник / под ред. О. В. Химичевой ; под науч. ред. Г. Б. Мирзоева. – 12-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2025. – 481 с. : ил., табл. – (Серия учебных изданий. Уголовно-правовой и криминологический контроль над преступностью). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=730125> (дата обращения: 04.05.2026). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-04082-0.

5.3 Дополнительная литература

Организация деятельности судов : основные нормативно-правовые акты : учебное пособие / авт.-сост. А. В. Гусев, Н. А. Петухов, В. Б. Пипко ; Российская академия правосудия при Верховном Суде России и Высшем Арбитражном Суде России. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 304 с. – (Высшее профессиональное образование. Юриспруденция). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685436> (дата обращения: 04.05.2026). – ISBN 5-238-00837-6.

Организационно-правовые основы деятельности органов прокуратуры РФ : учебное пособие : [16+] / А. Н. Позднышов, А. В. Николаев, А. А. Арзуманян, Е. В. Маркина ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2020. – 248 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614979> (дата обращения: 04.05.2026). – ISBN 978-5-7972-2739-7.

Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / А. В. Ендольцева, О. В. Химичева, А. П. Галоганов [и др.] ; под ред. А. В. Ендольцевой, О. В. Химичевой, Г. Б. Мирзоева. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2017. – 352 с. : схем., табл., ил. – (Юриспруденция для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683231> (дата обращения: 04.05.2026). – Библиогр.: с. 327-332. – ISBN 978-5-238-02390-8.

5.4 Периодические издания

Законы России: опыт, анализ, практика: журнал. – Москва: Агентство «Роспечать», 2026.

5.5 Интернет-ресурсы

<http://sudact.ru/> – Судебные и нормативные акты Российской Федерации
<http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации
<http://elibrary.ru/defaultx.asp> – Научная электронная библиотека
<http://www.szrf.ru/> – Собрание законодательства Российской Федерации

5.6 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Операционная система РЕД ОС.
2. Пакет офисных приложений «МойОфис Образование»
3. Для работы с ресурсами Интернет - веб-браузер Яндекс <https://yandex.ru/>.
4. ГАРАНТ Платформа F1 [Электронный ресурс]: справочно-правовая система. / Разработчик ООО НПП «ГАРАНТ-Сервис», 119992, Москва, Воробьевы горы, МГУ, [1990–2026]. – Режим доступа в сети ОГУ <http://garant.net.osu.ru>
5. Автоматизированная интерактивная система сетевого тестирования - АИССТ (зарегистрирована в РОСПАТЕНТ, Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2011610456, правообладатель – Оренбургский государственный университет), режим доступа - <http://aist.osu.ru>.

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 оснащены компьютерной техникой, подключенной к сети "Интернет", и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ОГУ.