

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.06.2022 17:31:58  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета колледжа

30 ноября 2021 г.

протокол № 3

Директор колледжа \_\_\_\_\_ А.Э. Чечулин  
(подпись)

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

15 декабря 2021 г.

протокол № 4

Председатель \_\_\_\_\_ Д.А. Карх  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Наименование междисциплинарного курса	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2022
Разработана: Преподаватель, В.А.Мещерягина	

Екатеринбург  
2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП</b>	<b>4</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>8</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>9</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>11</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>22</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>22</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>23</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>24</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной в соответствии с ФГОС СПО

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 513)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения междисциплинарного курса «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» являются формирование знаний по осуществлению работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); составление и оформление номенклатуры дел в суде; составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.

Междисциплинарный курс «Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» входит в ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

Знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

Иметь практический опыт

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов			
	Всего за	Контактная работа (по уч.зан.)	Самостоятель	

	семестр	Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование	ная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
Семестр 5						
Зачет с оценкой	0	110	80	30	100	0

#### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате освоения ООП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 1.2 Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

<p>ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>
<p>ПК 1.3 Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> <p>Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</li> </ul>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
			Часов				
<b>Семестр 5</b>		<b>210</b>					
Тема 1.	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	25	8		3	14	
Тема 2.	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	29	12		3	14	
Тема 3.	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	26	8		4	14	



Тема 4.	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	26	8		4	14	
Тема 5.	Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	24	8		4	12	
Тема 6.	Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	24	8		4	12	
Тема 7.	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	28	14		4	10	
Тема 8.	Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	28	14		4	10	

#### **6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ**

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
<b>Текущий контроль (Приложение 4)</b>			
Тема 1 -8	Доклад	Публичная защита доклада. Количество тем - 33.	Оценивается от 2 до 5 баллов
Тема 1-8	Тестовые задания тема 1-8.	Студент делает выбор правильного ответа из нескольких правдоподобных, предложенных на выбор. Задания закрытой формы содержат варианты ответа, как правильные, эталонные, так и отвлекающие. Задания открытой формы требуют написание собственного ответа. Оценивается знание изученного материала.	Оценивается от 2 до 5 баллов.
Тема 1-8	практические задачи	Решение практических заданий с использованием нормативной базы с обоснование решения.	Оценивается от 2 до 5 баллов.
<b>Промежуточный контроль (Приложение 5)</b>			
5 семестр (ЗаО)	Билет для зачета	Билет для зачета состоит из двух вопросов: 1 теоретический вопрос 2 практическое задание Количество билетов - 25	Оценивается от 2 до 5 баллов

## **ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ**

Показатель оценки освоения ООП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин (предметов) и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

## Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

Порядок отправления дел и корреспонденции в суде

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

Обязанности работника отдела делопроизводства

Порядок приема корреспонденции в суде

Руководство организацией судебного делопроизводства

Порядок приема дел и корреспонденции в суде

## Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

"Регистрация дел в системе ГАС Правосудие"

1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях
2. Формирование электронных картотек учетно-статистических карточек
3. Автоматизированный учет в системе ГАС Правосудие.

"Регистрация в реестре"

1. Прием, регистрация и учет гражданских, административных дел
2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.
3. Организация работы по принятию искового заявления.

"Информация о движении дела"

Внесение в ГАС Правосудие информации о движении дела (о принятии искового заявления (заявления), административного искового заявления к производству, об отказе в принятии к рассмотрению искового заявления (заявления), административного искового заявления, о возвращении искового заявления (заявления), административного искового заявления, об оставлении искового заявления (заявления), административного искового заявления без движения)

"Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел"

1. Работа аппарата суда по регистрации и учету уголовных дел, поступивших в суд.
2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документооборота, в рамках уголовного судопроизводства

"Регистрация дел об административных правонарушениях"

1. Прием, учет и регистрация дел об административных правонарушениях.
2. Организация работы по приему, учету и регистрации документов, поступивших в электронном виде в рамках административного судопроизводства.

Регистрация гражданских дел

Учет уголовных дел в судах

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Регистрация предложений на работу суда

Учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда

Регистрация заявлений на работу суда

Регистрация жалоб на работу суда

Регистрация предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством

Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Оформление уголовных дел

Оформление уголовных дел на стадиях принятия к судебному заседанию

Оформление уголовных дел на стадиях назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Учет постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу

ГАС Правосудие Российской Федерации

Практические аспекты оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практические проблемы оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Проблемы оформления дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление и направление повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи

Практические проблемы в оформлении и направлении повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи

Совершенствование процесса оформления гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Практические проблемы оформления уголовных дел после их рассмотрения

Процесс совершенствования оформления уголовных дел после их рассмотрения

Практические проблемы оформления гражданских дел после их рассмотрения

Совершенствование процесса оформления дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Особенности порядка регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

## Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Обращение к исполнению приговоров  
Обращение к исполнению решений суда

Проблемы обращения к исполнению определений и постановлений суда

Практика обращения к исполнению определений и постановлений суда

Общие правила обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Общие правила обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам  
Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

### Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

Практическое занятие № 1.1 «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде».  
Форма проведения- дискуссия.

Обсуждение опросов:

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

Обязанности работника отдела делопроизводства

Работа с правовой информацией.

Презентация по теме.

Решение правовых ситуационных задач.

Практическое занятие №1.2 «Обязанности работника отдела делопроизводства»

Деловая игра, консультирование по теме.

Решение правовых ситуационных задач.

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

Практическая работа № 2.1. «Регистрация и учет уголовных дел»

Форма проведения - дискуссия.

Составить таблицу:

Регистрация дел в судах Учет дел в судах

Регистрация и учет уголовных дел в судах Регистрация и учет гражданских дел в судах

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Решение правовых ситуационных задач.

Анализ кейсов.

Учет опыта.

Практическая работа № 2.2. «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»

Составить таблицу:

Регистрация дел в судах

Учет дел в судах

Регистрация и учет уголовных дел в судах Регистрация и учет гражданских дел в судах

Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Решение задач.

Анализ кейсов.

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

Практическая работа № 3.1. Практические аспекты регистрации и учета предложений на работу суда

Форма проведения - совершенствование практических навыков работы.

Выполнение практических заданий.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Практическая работа № 3.2. Проблемы регистрации и учета заявлений и жалоб на работу суда.

Форма проведения - совершенствование практических навыков работы.

Выполнение практических заданий.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Схематично изобразить вопросы по теме.

Решение кейсов.



#### Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Практическая работа № 4.1. «Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию»

Форма проведения - дискуссия.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу: Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Практическая работа № 4.2. «Правила оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию»

Форма проведения - совершенствование навыков оформления документов.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу: Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу

#### Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практическая работа № 5.1. «Практические аспекты оформления гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению»

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Практическая работа № 5.2. «Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению»

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление и направление повестки о вызове в суд Судебные поручения об оказании правовой помощи

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

Практическая работа № 6.1. «Практические аспекты оформления уголовных дел после их рассмотрения»

Форма проведения - совершенствование практических навыков.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Решение кейсов.

Анализ практических ситуаций.

Практическая работа № 6.2. «Практика оформления гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения»

Форма проведения - проектная деятельность.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

Составление юридических документов.

Систематизация знаний.

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

Практическая работа № 7.1. «Проблемы делопроизводства по приему и рассмотрению апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»

Форма проведения - составление документов.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции

Решение практических проблем.

Анализ кейсов.

Практическая работа № 7.2. «Пути повышения качества делопроизводства по приему и рассмотрению частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции»

Форма проведения - совершенствование практических навыков.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции

Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Решение кейсов.

Анализ практических проблем.

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Практическая работа № 8.1. «Практические проблемы обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда».

Форма проведения - работа с документами.

Решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить таблицу:

Общие правила

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Анализ кейсов.

Практическая работа № 8.2. «Проблемы обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда»

Форма проведения - решение правовых ситуационных задач по теме практической работы.

Составить схему ответов :

Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

Анализ правовых ситуаций.

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

1. Изучение понятийного аппарата темы, лекционного материала, глав рекомендованных учебников основной и дополнительной литературы.
2. Подготовка ответов на вопросы для устного опроса в рамках темы.

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

1. Составление таблиц для систематизации материала.
2. Изучение нормативных материалов.
3. Работа со словарями, справочниками.
4. Подготовка к деловым играм.
5. Самостоятельная работа с раздаточным дидактическим материалом.

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Курсовые работы не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
Материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
Материалы не предусмотрены

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
Материалы не предусмотрены

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Макаров С.Ю. Теория и практика консультирования [Электронный ресурс]: Учебное пособие для магистратуры. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2022. - 112 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1844263>

2. Стародубова Г. В., Малахова Л. И. Уголовно-процессуальные акты [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 477 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493302>

3. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Как написать судебное решение [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2022. - 265 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/488762>

4. Манова Н. С., Францифоров Ю. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 243 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494808>

5. Зуева Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 171 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494913>

#### **Дополнительная литература:**

1. Францифоров Ю. В., Манова Н. С. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: Учебник и практикум Для СПО. - Москва: Юрайт, 2022. - 403 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/489830>

2. Васильева Е. Г., Ежова Е. В. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 360 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490861>

3. Васильева Е. Г., Ежова Е. В. Вопросы уголовного судопроизводства в решениях конституционного суда РФ в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 228 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/490860>

4. Егорова Е. В., Бурька Д. А. Доказательства и доказывание в судебной практике по уголовным делам [Электронный ресурс]: Практическое пособие. - Москва: Юрайт, 2022. - 315 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/493352>

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

#### **Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.