

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

**Одобрено**  
на заседании педагогического совета  
колледжа

29 декабря 2020 г.  
протокол № 4

Директор колледжа  А.Э. Чечулин

**Утверждено**  
советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

20 января 2021 г.  
протокол № 6

Председатель  Д.А. Карх



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА**

Наименование междисциплинарного курса	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях
Наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	Очная
Год набора	2021

**Разработано**  
преподавателем

А.В. Савоськин

Екатеринбург  
2021

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цель** освоения дисциплины – осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде; обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; обеспечивать работу архива суда; осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

**Задачами** преподавания дисциплины являются:

- проанализировать действующее гражданско-процессуальное законодательство, уголовно-процессуальное законодательство с учетом всех изменений, по производству дел в судах,

- провести систематизацию по отдельным темам курса для более углубленного их изучения;

- проанализировать судебную практику по судебному делопроизводству.

## 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Результатом освоения дисциплины является формирование у студентов следующих компетенций:

ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
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).
ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
ПК 2.3	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате освоения дисциплины студент должен:

Знать:	<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>
--------	---

Уметь:	<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>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</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; осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда</li> </ul>
--------	--

### **3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Дисциплина «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» входит в обязательную часть профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы суд» профессионального учебного цикла дисциплин ОП СПО подготовки студентов по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (квалификация - специалист по судебному администрированию).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: занятия на уроке, практические занятия, самостоятельная работа студента. В процессе обучения предусматривается использование компьютерной техники и мультимедийной аппаратуры; активных и интерактивных форм обучения; организация самостоятельной внеаудиторной работы студентов и др.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: **дифференцированный зачет**.

На изучение дисциплины отводится **210 часов**.

После изучения дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» студент подготовлен к изучению других дисциплин профессионального модуля учебного плана («Архивное дело в суде», «Организация работы архива в суде» и др.).

Знания, полученные при изучении дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», могут быть использованы при написании выпускной квалификационной работы.

**4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	часы	по семестрам <b>3</b>
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>		<b>210</b>	<b>210</b>
<b>Аудиторные занятия</b>		<b>140</b>	<b>140</b>
Занятия на уроке (Л)		110	110
Практические занятия (ПЗ)		30	30
Семинары (С)		-	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-
<b>Самостоятельная работа (СРС)</b>		<b>70</b>	<b>70</b>
Курсовая работа (проект)		-	-
Контрольные работы (по учебному плану)		-	-
Дифференцированный зачет		+	+
Экзамен		-	-

**5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ), СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ**

**5.1. Тематический план изучения дисциплины**

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
<b>3 семестр</b>							
1	Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	24	12	3	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
2	Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	26	14	3	9	Презентация лекционного материала, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
3	Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством	27	14	4	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины	Всего	Виды учебной деятельности, ч			Образовательные технологии	Формы текущего контроля
			Л	ПЗ	СРС		
4	Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	27	14	4	9	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
5	Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	26	14	4	8	Лекция-дискуссия, использование электронных библиотек	Подготовка рефератов
6	Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	26	14	4	8	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
7	Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции	26	14	4	8	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов
8	Тема 8. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	28	14	4	10	Использование электронных библиотек	Подготовка рефератов, опрос
	<i>Дифференцированный зачет</i>						
	<b>Итого за семестр</b>	<b>210</b>	<b>110</b>	<b>30</b>	<b>70</b>		

### Занятия в активных, интерактивных формах по очной форме обучения

	Темы учебной дисциплины	Объем аудиторных часов (по РУП) 140
1.	Тема 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях	4
2.	Тема 3. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	4
3.	Тема 5. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	2
	<b>Итого</b>	<b>10 (7%)</b>

## 5.2. Содержание учебной дисциплины

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

Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

Обязанности работника отдела делопроизводства

Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

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

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

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

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

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

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

Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу

### **Занятие 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

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

### **Занятие 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

**Занятие 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

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

Общие правила

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам  
Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

**5.3. Планы практических занятий**

**Занятие 1. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях**

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

**Занятие 2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством**

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

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

**Занятие 3. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию**

Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

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

#### **Занятие 4. Оформление гражданских дел и дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения**

Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению

Оформление 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 Оформление уголовных дел после их рассмотрения

Оформление гражданских дел после их рассмотрения

Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

#### **Занятие 5. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда**

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

Общие правила

Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

### **6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Дисциплиной предусмотрена самостоятельная проработка изучаемого материала. Контроль проводится в форме подготовки рефератов, опросов.

#### **Образовательные технологии**

В дисциплине реализована технология предметно ориентированного обучения. В предметно ориентированной технологии главное место отводится учебному материалу. Усвоение материала - это главная цель обучения. Здесь главное внимание уделяется предмету. Контроль качества усвоения сводится к контролю усвоения предмета. Основной критерий обучения - это достижение целей в установленные сроки и на заданном уровне.



Информационно-коммуникационная образовательная технология - организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных и технических средств работы с информацией - выражается в использовании электронных библиотек и презентаций.

Деятельностный подход при освоении дисциплины реализуется через выполнение индивидуальных заданий, примеры которых приведены в рабочей программе.

При изучении модуля предусмотрены следующие активные формы проведения занятий:

1. Лекция-дискуссия;
2. Подготовка презентаций;
3. Защита рефератов;

## **7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности**

#### *Темы рефератов, докладов, презентаций*

1. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

2. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

3. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")

4. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства

5. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

6. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

7. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля

8. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа

9. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

10. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

11. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

12. Порядок выдачи судебных дел и документов

13. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.

14. Виды приговоров.

15. Требования, предъявляемые к приговору.

16. Порядок постановления и провозглашения приговора.

17. Обеспечение рассмотрения дел о защите избирательных прав граждан Российской Федерации.

18. Обеспечение рассмотрения дел об оспаривании нормативных правовых актов, а также решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

19. Обеспечение рассмотрения споров, вытекающих из ничтожных и оспоримых сделок.

20. Обеспечение рассмотрения дел об усыновлении (удочерении) детей.

21. Обеспечение рассмотрения дел о разделе общего имущества супругов.

22. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.

23. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.

24. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности.

25. Споры участников общей долевой собственности.

26. Признание права собственности на самовольную постройку.

27. Применение приобретательской давности.

28. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.

29. Виды административно-юрисдикционного процесса.

30. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.

31. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.

32. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.

33. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

## **7.2. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности**

### ***Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету***

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства

2. Обязанности работника отдела делопроизводства

3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде

4. Регистрация дел в судах

5. Учет дел в судах

6. Регистрация и учет уголовных дел в судах

7. Регистрация и учет гражданских дел в судах

8. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

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

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

11. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

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

13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

14. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
16. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
17. Оформление и направление повестки о вызове в суд
18. Судебные поручения об оказании правовой помощи
19. Оформление уголовных дел после их рассмотрения
20. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
21. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
22. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями
23. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции
24. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями
25. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции
26. 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
27. Общие правила
28. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
29. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам
30. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях
31. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров
32. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения
33. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке (дела и материалы, разрешаемые судом в порядке главы 35 ГПК РФ, Закона Российской Федерации от 02.07.1992 N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании")
34. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства
35. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании
36. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений
37. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля
38. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа
39. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

40. Производство по материалам, разрешаемым в порядке статьи 13 Федерального закона от 25.07.2002 N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности"

41. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных

42. Порядок выдачи судебных дел и документов

#### **Критерии оценки (дифференцированной):**

– оценка «отлично» выставляется том случае, если все задания выполнены. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, приведены конкретные статистические показатели и кратко проанализированы. Задача правильно решена, ход решения сопровождается формулами, пояснениями и выводами. Работа оформлена по всем правилам;

– оценка «хорошо» выставляется в том случае, если все задания выполнены. Теоретический вопрос раскрыт в полном объеме, однако отсутствуют конкретные статистические показатели и примеры. Задача правильно решена, ход решения сопровождается формулами, пояснениями и выводами, но имеются некоторые арифметические ошибки. Имеются замечания по оформлению работы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если задания выполнены с определенными замечаниями. Теоретический вопрос раскрыт не в полном объеме, отсутствуют конкретные статистические показатели и их анализ. При решении задачи допущены серьезные ошибки. Работа оформлена неаккуратно;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, если предложенные задания не выполнены.

#### **Процедура оценки (дифференцированной):**

– уровень «отлично» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «хорошо» («отлично» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «хорошо» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («хорошо» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «удовлетворительно» соответствует прохождению студентом всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет более 50 % текущих оценок»),

– уровень «неудовлетворительно» соответствует отсутствию у студента всех форм текущего контроля и оценкой не ниже «удовлетворительно» («удовлетворительно» составляет менее 50 % текущих оценок»).

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

Сайт библиотеки УрГЭУ: <http://lib.usue.ru/>

### **8.1. Основная учебная литература**

Власов, А. А. Гражданский процесс [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Власов А. А. - 9-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 470 с. <https://urait.ru/bcode/471214>

Манова, Н. С. Уголовный процесс [Текст] : Учебное пособие Для СПО / Манова Н. С., Францифоров Ю. В. - 13-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 243 с. <https://urait.ru/bcode/481586>

Францифоров, Ю. В. Уголовный процесс [Текст] : Учебник и практикум Для СПО / Францифоров Ю. В., Манова Н. С., Францифоров А. Ю. - 6-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 403 с. <https://urait.ru/bcode/469661>

Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле [Текст] : Учебное пособие Для СПО / Зуева Л. Ю. - Москва : Юрайт, 2020. - 171 с. <https://urait.ru/bcode/456220>

Стародубова, Г. В. Уголовно-процессуальные акты [Текст] : Учебное пособие Для СПО / под ред. Стародубовой Г.В. - 3-е изд. - Москва : Юрайт, 2020. - 477 с. <https://urait.ru/bcode/467053>

## **8.2. Дополнительная учебная литература**

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : Учебное пособие / Российский государственный гуманитарный университет. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=360476>

Власенко, В.А. Административное судопроизводство [Текст] : Учебник / Южный федеральный университет. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 483 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=361585>

Марьева, М.В. Русский язык в деловой документации [Текст] : Учебник / Владимирский государственный университет им. А.Г. и Н.Г. Столетовых, ф-л Муромский институт. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 323 с. <http://znanium.com/catalog/document?id=364723>

## **9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **9.1. Методические материалы**

1. Набор электронных презентаций для использования в аудиторных занятиях
2. Задания для самостоятельной работы в электронном виде
3. Набор оценочных средств для контроля усвоения материала дисциплины.

### **9.2. Используемое оборудование**

1. Компьютер.
2. Проектор.
3. Экран.

## **10. 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.