

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жолобов Ярослав Владимирович
Должность: Директор
Дата подписания: 23.10.2024 15:04:27
Уникальный программный ключ:
4671e55a0ce5aa85ec3a17a938b5f6f8c0433e48

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ФИЛИАЛ

Кафедра гражданского процессуального права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.03. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Набор 2024 г.

на базе основного общего образования,
срок обучения - 2 года 10 месяцев

Специальность: 40.02.04 «Юриспруденция»

Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчики: Свинцов Д.В.; Латышева Н.А., канд. юрид. наук, доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
(протокол № 9 от 16 апреля 2024 года)

Зав. кафедрой Войтович Л.В., кандидат юридических наук, доцент _____

Санкт-Петербург, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины
Обеспечение рассмотрения судебных дел
для набора 2024 года на 202 - 202 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена:

Зав. кафедрой Войтович Л.В., к.ю.н., доцент

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	6
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре	6
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	7
4.	Содержание дисциплины (модуля)	7
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	10
6.	Материально-техническое обеспечение	19
7.	Карта обеспеченности литературой	20
8.	Фонд оценочных средств	27

Аннотация рабочей программы дисциплины «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ППСЗ/ОПОП	Учебная дисциплина «Обеспечение рассмотрения судебных дел» является частью профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы суда» (ПМ.03), обязательной частью основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция».
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>
Содержание дисциплины (модуля)	<p>Тема 1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту.</p> <p>Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства.</p> <p>Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях</p> <p>Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел</p> <p>Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел</p> <p>Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел</p> <p>Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров</p>
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 1,8 зачётные единицы, 66 ак. часов
Форма промежуточной аттестации	контрольное задание зачет

1.

2. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.
3.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
4.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
5.	ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
6.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
7.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
8.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенции по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

3. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Обеспечение рассмотрения судебных дел» относится к обязательной части профессионального циклаобразовательной программы учебного плана специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по виду деятельности организационно-техническое обеспечение работы судовс квалификацией специалиста среднего звена «юрист».

Знания дисциплины будут необходимы студенту для изучения процессуальных и материальных отраслей права (административного права, арбитражного процесса, уголовного и уголовно-процессуального права, гражданского права и гражданского процесса и др.), а также и для будущей работы в юридической профессии.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

Таблица 2.1

Очная форма обучения, срок обучения 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Трудоёмкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			5	6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	1,8	66	22	44
Контактная работа	1,8	66	22	44

Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	-	-	-
Занятия лекционного типа	0,6	24	14	10
Занятия семинарского типа	0,6	42	24	18
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	0,6	21	12	9
Форма промежуточной аттестации			контрольное задание	зачёт

5. Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.
2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.
4. Организация рабочего места в суде.
5. Источники дисциплины. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда.

Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства. Право на судебную защиту.

1. Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях, уголовных дел и гражданских дел: правила учёта дел и их регистрации; составление и оформление номенклатуры дел в суде; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.
2. Международные стандарты и отраслевые принципы судопроизводства. Право на судебную защиту и правовые гарантии его реализации: публичные и частные интересы осуществлении судопроизводства при подготовке дел. Материальное право, как основа действий суда при подготовке дела и его рассмотрении. Конституционные гарантии судопроизводства.
3. Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.
4. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.

Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

1. Понятие дел об административных правонарушениях и их виды. Учет и регистрация дел.
2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
3. Оформление постановления по делу об административном правонарушении.
4. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.

5. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.

Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел

1. Понятие и виды уголовных дел: учёт и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.
2. Обеспечение обвиняемому права на защиту. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалами дела.
3. Работа аппарата суда по приёму, регистрации, учёту и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств.
4. Обеспечение работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.
5. Обеспечение работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела.
6. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
7. Обеспечение судебного процесса по уголовному делу рассмотрение дел с участием присяжных заседателей.
8. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам
9. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).

Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел

1. Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.
2. Прием, регистрация и учет гражданских дел.
3. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.
4. Обеспечение подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.
5. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
6. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
7. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам
8. Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.
9. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.
10. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей

Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел

1. Понятие и значение административных дел: виды административных дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.
2. Прием, регистрация и учет административных дел.
3. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
5. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.
6. Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.
7. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.
8. Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьей

Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров

1. Понятие и значение производства рассмотрения судебных дел: виды дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.
2. Обеспечение работы с заявлениями до возбуждения судебного дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.
3. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
4. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3.1

Тематический план

Очная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	В том числе практическая подготовка	
				час.	час.	час.	час.	час.	
1	Тема 1. Введение в дисциплину	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.4ПК-3.5	4	4	0	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
2	Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.4ПК-3.5	4	4	0	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
3	Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1 ПК-3.4ПК-3.5	6	6	0	2	4	2	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
4	Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.4ПК-3.5	14	14	0	6	8	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
5	Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.4ПК-3.5	12	12	0	4	8	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания

6	Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел	ОК 01,02,05,0 9 ПК-3.1, ПК- 3.4ПК-3.5	14	14	0	4	10	5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
7	Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК- 3.4ПК-3.5	12	12	0	4	8	4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания
ВСЕГО			66	66	0	24	42	21	

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

5.1.1. Учебно-методические рекомендации для обучающихся по видам учебных занятий

Основой дисциплины является учебный материал, структурированный согласно рабочей программе.

Учебный материал (учебные пособия, рабочая программа и др.) призван дать студентам основные научные знания по изучаемой дисциплине и раскрыть наиболее сложные вопросы учебного плана. В учебной программе дисциплины определяются вопросы, связанные с формированием первоначальных теоретических и практических знаний об обеспечении рассмотрения различных категорий судебных дел. Указаны вопросы, которые необходимо изучить по конкретной теме, называются основные нормативные правовые акты и учебная литература по теме, раскрывается основной понятийный аппарат, обращается внимание на законодательство по вопросам обеспечения рассмотрения различных категорий судебных дела. Кроме этого, даны рекомендации в отношении научной и методической литературы по рассматриваемым вопросам.

Дальнейшая работа студента строится по схеме:

1. Смотри тему, изучаемую самостоятельно;
2. Подбери нормативную правовую базу;
3. Подбери учебную и научную литературу;
4. Изучи собранный материал;
5. Подготовься к семинару/практическому занятию;
6. Законспектируй необходимый материал;
7. Сохрани наработанный материал до конца курса, он пригодится для подготовки к контрольному заданию либо зачету;
8. Запомни изученный материал и применяй для профессиональной работы (в том числе и на преддипломной практике).

В процессе преподавания дисциплины используются как классические методы обучения (семинары), так и различные виды работы студентов по заданию и под

контролем преподавателя, которые направлены на развитие творческих качеств студентов и на поощрение их интеллектуальных инициатив.

Для более детального и глубокого изучения студентами теоретических вопросов, привития им первоначальных навыков в работе с нормативными правовыми актами, а также решения практических вопросов, возникающих при обеспечении рассмотрения различных категорий судебных дел, проводятся семинарские занятия.

На семинарских занятиях студенты приобретают дополнительные знания, учатся излагать усвоенный материал, участвуют в дискуссиях, выступают с докладами, рефератами по проблемным вопросам, решают задачи, составляют проекты процессуальных и иных служебных документов, выполняют письменные и практические задания.

Рекомендации при подготовке к семинару студента:

- ознакомление с планом семинара;
- подбор рекомендованной литературы;
- изучение нормативных правовых актов и учебной литературы;
- конспектирование отдельных положений изучаемых источников;
- выписка основных понятий, определений;
- необходимо ответить для себя на вопросы предстоящего семинара.

Виды и формы проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация – аттестация студентов, проводимая по окончании семестра по учебной дисциплине.

По дисциплине «Обеспечение рассмотрения судебных дел» в качестве промежуточной аттестации проводится контрольное задание и зачет (с выставлением набранных баллов).

Зачет (контроль знаний, умений и навыков по дисциплине) проводится в форме использования электронных технологий. Методика проведения зачета по дисциплине обсуждается на заседании кафедры.

Методические указания по подготовке к промежуточной аттестации

Подготовка к промежуточному контролю (зачету) должна проводиться систематически в течение всего семестра. В отведенный учебным расписанием период времени для непосредственной подготовки к зачету студент должен лишь еще раз повторить и глубже осмыслить пройденный материал в соответствии с программой учебной дисциплины, продумать его, систематизировать и обобщить свои знания по учебной дисциплине и ответить на тестовые задания. Студент может считать себя подготовленным к зачету, если он в состоянии продемонстрировать в форме использования электронных технологий все вопросы программы учебной дисциплины.

5.1.2. Учебно-методические рекомендации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы деятельности: самостоятельная работа по освоению и закреплению материала; индивидуальная учебная работа в контактной форме, предполагающая взаимодействие с преподавателем (в частности, консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся.

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья возможно:

- использование специальных технических и иных средств индивидуального пользования, рекомендованных врачом-специалистом;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

На лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования.

Для освоения дисциплины (в т.ч. подготовки к занятиям, при самостоятельной работе) лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляется возможность использования учебной литературы в виде электронного документа в электронно-библиотечной системе Book.ru, имеющей специальную версию для слабовидящих; обеспечивается доступ к учебно-методическим материалам посредством СЭО «Фемида»; доступ к информационным и библиографическим ресурсам посредством сети «Интернет».

Для освоения образовательной программы лицами с ограниченными возможностями здоровья предусматриваются организация учебного процесса с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается (в случае наличия таких обучающихся);

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

предоставление альтернативных форматов используемых методических материалов (крупный шрифт);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; преимущественное использование индивидуальных и групповых заданий, контроль выполнения которых осуществляется в устной форме;

на лекционном занятии рекомендуется использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащие звуковые средства воспроизведения информации; наглядность при подаче материала;

преимущественное использование заданий, проверка решения которых осуществляется в письменной форме либо тестовом режиме,

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или индивидуально. При его реализации предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

В освоении образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Индивидуальная работа может проводиться в аудиовизуальной либо в текстовой форме. Освоение образовательной программы инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения, включая:

- лекционная аудитория - мультимедийное оборудование;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) - мультимедийное оборудование;

- учебная аудитория для самостоятельной работы - стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с

программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушением зрения.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	в форме электронного документа;
С нарушением зрения	в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	в форме электронного документа

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья предусмотрены оценочные средства, обеспечивающие возможность передачи информации, от студента преподавателю, с учетом психофизиологических особенностей здоровья.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья при проведении промежуточной аттестации увеличивается время на подготовку ответов. Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации. Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с присутствием ассистента (тьютора).

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

12. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
15. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
17. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СПС «КонсультантПлюс».
18. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
19. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СПС «КонсультантПлюс».
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» //Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».
24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе

- деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».
 28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
 30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
 31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».
 32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
 34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
 35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
 36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
 37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
 38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от

- 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

Международные акты

47. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
48. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.

49. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml.

Материалы судебной и иной правоприменительной практики

50. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf.
51. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год.(утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf.

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины: *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
7	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9	Правовые системы	Гарант, Консультант Плюс

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

7. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п\п	Наименование дисциплины в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1.	Обеспечение рассмотрения судебных дел	г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория 113 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок – 1шт.; Мультимедийный проектор – 1 шт.; Проекционный экран -1 шт.; Акустическая колонка – 1 шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 6 шт.; Стол-парта ученический – 67 шт.; Стул ученический – 135 шт.; Сейф металлический - 1шт.; Стул - 2 шт.;

		Трибуна – 1 шт.
2.		Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Учебная аудитория 312 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Моноблок -1 шт.; Телевизор - 1 шт.; Колонки - 1 шт.; Доска маркерная – 1 шт.; Жалюзи - 2 шт.; Стол-парта ученический – 19 шт.; Стул ученический – 33 шт.; Стол - 1 шт.; Стул - 1 шт.
3.		г. Санкт-Петербург, Александровский парк д. 5 литера А Аудитория 119 – помещение для самостоятельной работы обучающихся: Моноблок - 22 шт.; Стол-парта ученический – 45 шт.; Стул ученический – 45 шт.; Шкаф – 1 шт.; Наглядные пособия (портреты выдающихся юристов России) – 4 шт.

8. Карта обеспеченности литературой

Кафедра Гражданского процессуального права

Направление подготовки (специальность): 40.02.04 Юриспруденция

Профиль (специализация):

Дисциплина: Обеспечение рассмотрения судебных дел

Курс: 2-3

№ п/п	Полное библиографическое описание
Основная литература	
1	Бурдина, Е. В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров : учебное пособие для ссузов / Е. В. Бурдина, А. С. Мамыкин, А. Д. Пронякин. - Москва : РГУП, 2019. - 304 с. -Режим доступа: для авторизованных пользователей. - ISBN 978-5-93916-720-8. - Текст : электронный. http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoeobrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudomgrazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoeposobie
2	Кузнецов, В.А. Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7.- Текст : электронный. - URL: https://book.ru/book/942453 . – Режим доступа: по подписке.
3	Кузнецов, В. А. Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2024. — 152 с.

	— ISBN 978-5-466-04852-0.— Текст : электронный.URL: https://book.ru/books/952332 . – Режим доступа: по подписке.
Дополнительная литература	
1	Решетникова, И.В. Гражданский процесс : учебник для СПО / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. - 272 с. - (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. — URL: https://znanium.com/catalog/product/2117561
2	Давыдов, В.А., Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный. — URL : https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-449739
3	Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный. — URL : https://znanium.com/catalog/product/1869183

Зав. библиотекой _____

Зав. кафедрой _____

8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема 1.Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
2.	Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
3.	Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
4.	Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
5.	Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
6.	Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание
7.	Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольное задание

8.2. Оценочные средства

Вопросы для занятий семинарского типа (семинаров, коллоквиумов)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код):
ПК-3.1, ПК-3.4ПК-3.5; ОК-01, ОК-02, ОК-05, ОК-09.

Тема 1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	ОК 01,02, 05, 09
2.	Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
3.	Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
4.	Организация рабочего места в суде.	
5.	Источники дисциплины. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	

Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях, уголовных дел и гражданских дел: правила учета дел и их регистрации; составление и оформление номенклатуры дел в суде; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Международные стандарты и отраслевые принципы судопроизводства. Право на судебную защиту и правовые гарантии его реализации: публичные и частные интересы осуществлении судопроизводства при подготовке дел. Материальное право, как основа действий суда при подготовке дела и его рассмотрении. Конституционные гарантии судопроизводства.	
3.	Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.	
4.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	

Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие дел об административных правонарушениях и их виды. Учет и регистрация дел.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
3.	Оформление постановления по делу об административном правонарушении.	
4.	Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
5.	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	

Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Обеспечение обвиняемому права на защиту. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалами дела.	
3.	Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств.	
4.	Обеспечение работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.	
5.	Обеспечение работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела.	
6.	Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.	
7.	Обеспечение судебного процесса по уголовному делу, рассмотрение дел с участием присяжных заседателей.	
8.	Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
9.	Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	

Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел

№	Вопросы	Код
---	---------	-----

п/п		компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Прием, регистрация и учет гражданских дел.	
3.	Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.	
4.	Обеспечение подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.	
5.	Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
6.	Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
7.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам	
8.	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
9.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.	
10.	Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей.	

Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение административных дел: виды административных дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Прием, регистрация и учет административных дел.	
3.	Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
4.	Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
5.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.	
6.	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
7.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений	

	по административным делам.	
8.	Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьей	

Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение производства рассмотрения судебных дел: виды дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2	Обеспечение работы с заявлениями до возбуждения судебного дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.	
3	Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
4.	Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	

Критерии оценки:

Критерии	баллы
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> - глубоко разобрался в вопросе, в полной мере продемонстрировал свободное владение юридической терминологией, умение поиска и анализа правовых актов, их применение к конкретным правовым ситуациям; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка. <p>Не допускает фактических ошибок. Даёт полные мотивированные ответы на дополнительные вопросы</p>	5
<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> - достаточно полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из учебной литературы; - свободно владеет юридической терминологией. <p>Ответ имеет недочёты в последовательности и языковом оформлении излагаемого. На дополнительные вопросы даёт односложные не вполне мотивированные ответы.</p>	4
<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений конкретной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Ответы на дополнительные вопросы не даёт или даёт односложные немотивированные. 	3

Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Слабо владеет юридической терминологией.	0
--	---

Комплект заданий

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

Комплект правовых ситуаций по дисциплине по дисциплине «Обеспечение рассмотрения судебных дел»

№ п/п	Правовая ситуация	код компетенции и (части компетенции)
1.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда одно из требований при обеспечении судопроизводства по гражданскому делу?</i></p> <p>Работник приёмной суда, ведущий специалист Сидоров А.П., принял и зарегистрировал сканированные копии документов, которые поступили на общий электронный адрес суда, минуя сайт суда на официальном портале ГАС «Правосудие». Свои действия он мотивировал тем, что истец ходатайствовал в письме о присоединении их к материалам уже рассматриваемого гражданского дела</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Поясните, правильно ли осуществлено в данном случае нормативное правовое регулирование в субъекте Российской Федерации.</i></p> <p>Департаментом внутренней политики Ненецкого автономного округа был издан приказ от 18 ноября 2019 г. № 27 «Об утверждении Регламента организации ведения аудиопроколирования хода судебного заседания у мировых судей Ненецкого автономного округа. Данным Регламентом были определены общие правила организации ведения протоколирования судебного заседания с использованием средств аудиозаписи (аудиопроколирование) у мировых судей Ненецкого автономного округа</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
3.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Возможен ли вариант обеспечения судопроизводства, предложенный помощником судьи Поповой Н.В.?</i></p> <p>Судьей районного суда Гармашовым А.П. в установленном порядке, посредством деятельности филиала ГАС «Правосудие», были получены документы на право пользования усиленной квалифицированной электронной подписью. Помощник данного</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

	<p>судьи Попова Н.В., исходя из того, что в соответствии с действующим нормативным правовым регулированием судебное постановление по гражданскому делу (судебный приказ, решение суда, определение суда), за исключением постановления, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну, резолютивная часть решения суда по гражданскому делу (статьи 13, 197, 199 ГПК РФ), судебное решение по уголовному делу, за исключением решения, содержащего сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну, затрагивающие безопасность государства, права и законные интересы несовершеннолетних, решения по делам о преступлениях против половой неприкосновенности и половой свободы личности (статья 474.1 УПК РФ), судебные акты (решения, определения, постановления) по административному делу, их резолютивная часть, за исключением судебного акта, содержащего сведения, составляющие охраняемую законом тайну (статьи 16, 177, 179 КАС РФ) (далее - судебный акт), могут быть выполнены (изготовлены) в форме электронного документа, который подписывается судьей (судьями) усиленной квалифицированной электронной подписью, предложила направить копию приговора в отношении 17-летнего Яшкина Е.П. в коллегию адвокатов.</p>	
4.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Н-ского областного суда Петровой К.Н., при составлении приказа об ответственности должностных лиц суда о сроках размещения информации на сайте, установленное федеральными нормами требование о сроках размещения соответствующей информации на официальном Интернет-сайте суда?</i></p> <p>Начальник отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Петрова К.Н., готовя проект локального акта суда – приказа по основной деятельности, исходила из того, что информация 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) должна быть внесена в ПС ГАС "Правосудие" работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия, не позднее трех дней после принятия судьей соответствующего решения, если иные сроки размещения информации не установлены законодательством Российской Федерации</p>	<p>ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5</p>
5.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено какое-либо из требований в обеспечении судебной деятельности по отправлению правосудия? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>Консультант отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Ложкина Г.Л., считала, что исковые заявления, административные исковые заявления, иные</p>	<p>ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5</p>

	<p>заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, поданные с нарушением требований статей 131, 132, 419, 423, 424 ГПК РФ, статей 125 и 126 КАС РФ по определению судьи остаются без движения. Истцу, административному истцу, заявителю не позднее следующего рабочего дня после дня вынесения такого определения направляется копия этого определения. В период установленного судьей срока для исправления недостатков такие заявления хранятся в отдельном наряде (нарядах). В том случае, как считала Ложкина Г.Л., если недостатки не будут устранены истцом, административным истцом, заявителем в назначенный судьей срок, исковое заявление, административное исковое заявление, иные заявления, в том числе об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, считаются неподанными. С соответствующей копией определения такие заявления и приложенные к ним документы возвращаются истцу, административному истцу, заявителю. Подлинник определения судьи, копии искового заявления, административного искового заявления (заявления), заявления об отмене решения третейского суда либо о выдаче исполнительного листа на принудительное исполнение решения третейского суда, сопроводительного письма о возвращении заявления и приложенных к нему документов хранятся в соответствующем наряде.</p> <p>Также Ложкина Г.Л. полагала, что в случае устранения истцом, административным истцом, заявителем указанных недостатков регистрация и оформление дела должны производиться на общих основаниях. При этом датой поступления дела в суд в этих случаях обязательно должен считаться день первоначального представления искового заявления, административного искового заявления, заявления</p>	
6.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Все ли было ли было правильно организовано начальником отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам районного суда Котовой Л.О.? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>Судьей Новиковым А.П. при ведении уголовного судопроизводства на стадии принятия дела и его назначения к судебному заседанию было вынесено постановление о принятии мер по обеспечению возмещения вреда, причиненного преступлением. После этого процессуального действия начальником отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам районного суда Котовой Л.О. был выписан исполнительный лист, который был зарегистрирован в журнале по учету исполнительных документов (форма № 50) и направлен на следующий рабочий день в подразделение службы судебных приставов для исполнения</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
7.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам требование о направлении судебных</i></p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-

	<p><i>повесток? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>По просьбе истца Егорова Г.Г., начальником отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам Федоровой О.Д. была выдана на руки судебная повестка для организации вручения ее ответчику по данному делу, вызываемому на судебное заседание в суд. Федорова О.Д. уведомила Егорова Г.Г., что он обязан доставить судебную повестку и возвратить в суд её корешок с отметкой адресата о её получении</p>	3.3-3.5
8.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Было ли нарушено работником аппарата суда – помощником судьи Лопатиной П.Р., требование в сфере обеспечения судопроизводства по делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>Отправка административного искового заявления о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок было направлено помощником судьи Лопатиной П.Р. районного суда вместе с делом в вышестоящий суд в десятидневный срок со дня поступления заявления в данный суд фельдьегерской связью</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
9.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Правильно ли была организована деятельность по обеспечению судопроизводства консультантом суда Брежневой Н.Д.? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>Проект сопроводительного письма (форма № 69) о выплате денежных сумм, причитающихся адвокату, участвующему в гражданском судопроизводстве по назначению суда о направлении копий судебных актов на оплату процессуальных издержек было оформлено консультантом суда Брежневой Н.Д. за подписью председателя (исполняющего обязанности председателя) суда и направляется в адрес управления Судебного департамента в субъекте Российской Федерации на бланке федеральных судов общей юрисдикции с изображением Государственного герба Российской Федерации в соответствии с требованиями Инструкции о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
10.	<p><i>Изучите предложенную ситуацию. Какие действия должна предпринять секретарь судебного заседания Дёмина Ш.Л.? Мотивируйте свой ответ.</i></p> <p>При выписке исполнительного листа оказалось неизвестным, в каком подразделении судебных приставов должно быть возбуждено исполнительное производство. Секретарь судебного заседания Дёмина Ш.Л. приняла решение, что исполнительный документ в данном случае может быть направлен в соответствующий территориальный орган Федеральной службы</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

	судебных приставов (главному судебному приставу субъекта Российской Федерации)	
--	--	--

Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, ответ изложен последовательно, ответ развёрнутый, аргументированный	6
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, актов высших судов и иной необходимой судебной практики, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный	5
Ответ дан полностью, ответ верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, студент точно использует юридическую терминологию, но ответ изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика	3
Ответ дан не полностью либо ответ частично верный, ответ дан с использованием действующих нормативных правовых актов, но изложен непоследовательно, ответ односложный, неаргументированный, не использованы акты высших судов и иная необходимая судебная практика	3
Ответ неверный либо ответ отсутствует, либо дан с использованием недействующих нормативных правовых актов	0

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	Составить Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовом отправлении, поступившем в закрытом конверте порядке гражданского судопроизводства посредством ФГУП «Почта России»	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Заполнить Журнал учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании (внести записи о не менее чем 20 примерах)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
3.	Заполнить Разносную книгу для местной корреспонденции (внести записи о не менее чем 20 примерах)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
4.	Подготовить запрос в территориальный орган ЗАГС о наличии (отсутствии) гражданского состояния нахождения гражданина в зарегистрированном браке	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
5.	Заполнить учетно-статистическую карточку на гражданское дело (№ бр, № бо)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
6.	Заполнить учетно-статистическую карточку на	ОК 01,02, 05, 09

	гражданское апелляционное дело (№ 10)	ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
7.	Заполнить учетно-статистическую каточку на административное дело (№ 7р)	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
8.	Составить сопроводительное письмо о направлении дела в апелляционную инстанцию	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
9.	Оформить обложку гражданского дела о взыскании задолженности по коммунальным платежам	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
10.	Оформить проект описи гражданского дела о взыскании алиментов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

КОМПЛЕКТ ЗАДАНИЙ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

Методические рекомендации по подготовке к контрольному заданию

Контрольное задание – это средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определённого типа по теме или разделу.

Студенту необходимо осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

- прочитать конспект лекции по теме и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать задание;
- уяснить содержание текста;
- сопоставить содержание задания с текстом правового акта и прийти к однозначному выводу (решению) задания.

В случае необходимости составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ- 2016 и иными ведомственными или локальными актами.

Вариант № 1.

Вариант 1

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Задача № 1. Подготовить проект постановления судьи по делу об административном правонарушении согласно следующим условиям: - потерпевший Иванов Игорь Сергеевич, правонарушитель Свистунов Максим Сергеевич; - Лефортовский межрайонный суд города Москвы 25 марта 2024 года рассмотрел материалы по делу об административном правонарушении по части 2 статьи 12.24 Ко АП РФ	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	Задача № 2. Подготовить проект сопроводительного письма по делу об административном правонарушении согласно следующим условиям:	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1,

	<p>Потерпевший по делу Нозадзе Паатэ Вахтанговича, правонарушитель гражданин КНР Ху ан Цой. Тушинский межрайонный суд города Москвы 25 марта 2024 года рассмотрел жалобу на постановление мирового судьи мирового участка № XX и материалы по делу об административном правонарушении по части 2 статьи 11.5 КоАП РФ. Ху ан Цой направил в суд первой инстанции.</p> <p>После рассмотрения жалобы по делу об административном правонарушении, рассмотренному мировым судьей, уполномоченный работник аппарата суда надлежаще оформленное дело об административном правонарушении возвратил мировому судье соответствующим сопроводительным письмом.</p> <p>Недостающие сведения заполнить самостоятельно.</p>	ПК-3.3-3.5
--	---	------------

Вариант 2

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Задача № 1.</p> <p>В районный суд 29.09.2024 поступило уголовное дело по обвинению Иванова Петра Александровича в совершении преступления, предусмотренного частью 1 статьи 213 УК РФ. Вместе с делом поступило вещественное доказательство металлический лом.</p> <p>Задание: Зарегистрировать уголовное дело в форме 5а «Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения».</p> <p>Недостающую информацию дополнить самостоятельно</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	<p>Задача № 2.</p> <p>Оформить обложку по уголовному делу по обвинению Петрова Ивана Александровича, в совершении преступлений, предусмотренных ст. 108 и ч.1 ст. 337 УК РФ.</p> <p>Оформить судебную повестку по уголовному делу на имя потерпевшего гражданина Дунаева Сергея Викторовича (форму определить самостоятельно)</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

Критерии оценивания

Критерии и подкритерии	Баллы
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал освоение знаний, умений, навыков (практического опыта) при реализации определенной практических функции. Грамотно интерпретирует ситуации, свободно владеет профессионально-понятийным аппаратом, профессионально прогнозирует и проектирует развитие ситуации, предлагает эффективные способы решения задания. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.	5
Студент продемонстрировал знание правовых актов, владение юридической	4

<p>терминологией, навыки составления судебных документов. Выполненное задание содержит незначительные ошибки: оформительские/грамматические.</p>	
<p>Студент не в полной мере продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков: дал правильный ответ, но недостаточно полно обосновал его, при этом в документе допустил оформительские и/или грамматические ошибки. Оцениваемая часть задания выполнена частично.</p>	3
<p>Студент не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков: дал неправильный ответ и/или при составлении документа допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки. Работа не сдана.</p>	0

Комплект разноуровневых задач/заданий

(Примеры)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3.1, ПК-3.3-3.5 ОК 01,02, 05, 09

Задачи репродуктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд в качестве суда апелляционной инстанции 01.12.2024 рассмотрел апелляционную жалобу потерпевшего Козлова на приговор от 10 октября 2023 г., которым Иванов признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 127 УК РФ, назначено наказание в виде лишения свободы. Приговор оставлен без изменения.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение помощнику судьи возвратить дело в суд первой инстанции.</p> <p>Помощник зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 3495.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5
2.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд в качестве суда апелляционной инстанции 7 декабря 2024 г. рассмотрел апелляционную жалобу ответчика Баширова на решение по гражданскому делу по иску Петрова об истребовании имущества из чужого незаконного владения.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение помощнику судьи возвратить дело в суд первой инстанции.</p> <p>Помощник зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 4444.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

Задачи реконструктивного уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p style="text-align: center;">Задача 1.</p> <p>Фабула:</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1,

	<p>Районный суд в качестве суда второй инстанции 20 ноября 2024 г. рассмотрел жалобу на постановление от 12 октября 2024 г. о привлечении Васечкина к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 12.8 КоАП РФ, и вынес решение об отмене постановления и направлении дела на новое рассмотрение.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение секретарю судебного заседания направить дело по принадлежности.</p> <p>Секретарь зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 356.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ПК-3.3-3.5
2.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд 26 октября 2024 г. оставил без рассмотрения дело по административному иску Васечкина о признании незаконным бездействия судебного пристава-исполнителя. Васечкин в установленный срок на данное определение подал частную жалобу.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение секретарю судебного заседания направить дело по принадлежности.</p> <p>Секретарь зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 1345.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт направления дела.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, ПК-3.3-3.5

Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приёмы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причём в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создаёт оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы,

в частности, необходимы для отработки базовых, неподвергающихся сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определённого класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учётом специфики творческой задачи и цели её решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;

- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;

- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;

- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

- чёткий, исключающий неопределённости, ответ на поставленный в задаче вопрос;
- фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

Критерии оценивания:

Критерий	Баллы
Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При	5

разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	4
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	3
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию. Отказ обучающегося от решения кейса.	0

Тестовые задания

Содержание банка тестовых заданий

F1: **Дисциплина:** Обеспечение рассмотрения судебных дел

F2: Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности

V1: Обеспечение рассмотрения судебных дел

V2: ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства

F1:

I:

S: Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет) может быть направлена по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда посредством:

-: Почты России;

-: Размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа;

-: Фельдъегерской связи;

-: Электронной почты.

I:

S: Обязанность по организации работы по приёму граждан и работе с документами возложена на:

-: Секретаря суда;

-: Судью;

-: Начальников отделов суда;

-: Председателя суда;

-: Помощника судьи.

I:

S: Нормативно-правовыми актами по организационному обеспечению рассмотрения судебных дел являются:

- : Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты и иные акты;
- : Конституция РФ, процессуальные акты и иные акты;
- : Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты;
- : Конституция РФ, процессуальные акты.

V2: ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

F1:

I:

S: Какие этапы включает в себя организационное обеспечение при рассмотрении судебных дел:

- : Регистрацию и учет судебных дел;
- : Распределение и подготовку к рассмотрению судебных дел;
- : Рассмотрение судебных дел и сдача их в архив;
- : Учет, регистрация, распределение, подготовку к рассмотрению судебного дела, рассмотрение судебного дела, исполнение судебного акта, сдача судебного дела в архив.

I:

S: Учет дел, направленных судом 1 инстанции в суд апелляционной инстанции:

- : Ведется;
- : Не ведется;
- : Ведется только по решению судьи суда 2 инстанции;
- : Ведется по усмотрению председателя суда 1 инстанции.

I:

S: Список дел, назначенных к судебному слушанию, составляется по:

- : Форме № 36;
- : Форме № 37;
- : Форме №38;
- : Форме №39.

V2: 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

F1:

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
- : Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- : Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
- : Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

-: Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

F1:

I:

S: Какое из приведенных определений наиболее полно отображает сущность организационных работ по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях:

-: Совокупность судебных материалов по делам об административных правонарушениях, которые уполномоченные работники аппарата суда, по распоряжению судьи, направляют административным правонарушителям для исполнения судебных предписаний;

-: Совокупность мероприятий, действий и решений судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания, направленных на качественное и своевременное исполнение постановлений об административных наказаниях;

-: Совокупность мероприятий, направленных на исполнение административного наказания;

-: Процессуальная деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания направленная на контроль за органами уполномоченными осуществлять исполнение административного наказания.

I:

S Какой орган исполняет постановление суда о конфискации оружия и боевых припасов:

-: Суд;

-: ФССП;

-: Исполняется самостоятельно;

-: территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

I:

S: Когда, по общему правилу, приговоры обращаются к исполнению:

-: В течение 3 суток со дня его вступления в законную силу;

-: После провозглашения приговора в суде первой инстанции;

-: После передачи приговора и материалов дела в территориальный орган исполнения наказания;

-: После избрания меры пресечения в отношении подсудимого.

*Форма тестового задания для зачета и дифференцированного зачета
в дистанционном формате*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

F1: **Дисциплина:** Обеспечение рассмотрения судебных дел

F2: Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности

V1: Обеспечение рассмотрения судебных дел

V2: ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства

F1:

F1: **Дисциплина:** Обеспечение рассмотрения судебных дел

F2: Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности

V1: Обеспечение рассмотрения судебных дел

V2: ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства

F1:

I:

S: Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет) может быть направлена по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда посредством:

-: Почты России;

-: Размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа;

-: Фельдъегерской связи;

-: Электронной почты.

I:

S: Обязанность по организации работы по приёму граждан и работе с документами возложена на:

-: Секретаря суда;

-: Судью;

-: Начальников отделов суда;

-: Председателя суда;

-: Помощника судьи.

I:

S: Нормативно-правовыми актами по организационному обеспечению рассмотрения судебных дел являются:

-: Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты и иные акты;

-: Конституция РФ, процессуальные акты и иные акты;

-: Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты;

-: Конституция РФ, процессуальные акты.

V2: ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

F1:

I:

S: Какие этапы включает в себя организационное обеспечение при рассмотрении судебных дел:

-: Регистрацию и учет судебных дел;

- : Распределение и подготовку к рассмотрению судебных дел;
- : Рассмотрение судебных дел и сдача их в архив;
- : Учет, регистрация, распределение, подготовку к рассмотрению судебного дела, рассмотрение судебного дела, исполнение судебного акта, сдача судебного дела в архив.

I:

S: Учет дел, направленных судом 1 инстанции в суд апелляционной инстанции:

- : Ведется;
- : Не ведется;
- : Ведется только по решению судьи суда 2 инстанции;
- : Ведется по усмотрению председателя суда 1 инстанции.

I:

S: Список дел, назначенных к судебному слушанию, составляется по:

- : Форме № 36;
- : Форме № 37;
- : Форме №38;
- : Форме №39.

V2: 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

F1:

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
- : Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- : Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
- : Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- : Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

F1:

I:

S: Какое из приведенных определений наиболее полно отображает сущность организационных работ по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях:

- : Совокупность судебных материалов по делам об административных правонарушениях, которые уполномоченные работники аппарата суда, по распоряжению судьи, направляют административным правонарушителям для исполнения судебных предписаний;

-: Совокупность мероприятий, действий и решений судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания, направленных на качественное и своевременное исполнение постановлений об административных наказаниях;

-: Совокупность мероприятий, направленных на исполнение административного наказания;

-: Процессуальная деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания направленная на контроль за органами уполномоченными осуществлять исполнение административного наказания.

I:

S Какой орган исполняет постановление суда о конфискации оружия и боевых припасов:

-: Суд;

-: ФССП;

-: Исполняется самостоятельно;

-: территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

I:

S: Когда, по общему правилу, приговоры обращаются к исполнению:

-: В течение 3 суток со дня его вступления в законную силу;

-: После провозглашения приговора в суде первой инстанции;

-: После передачи приговора и материалов дела в территориальный орган исполнения наказания;

-: После избрания меры пресечения в отношении подсудимого.

Вопросы для зачета по дисциплине Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. Задачи судебной деятельности по обеспечению рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
2. Общая характеристика нормативно-правовых актов в сфере обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в сфере организации обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
4. Особенности обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях на судебных участках мировых судей.
5. Работник аппарата суда – субъект обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
6. Организация учёта, хранения и использования служебных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, бланков исполнительных листов, печатей с воспроизведением Государственного герба РФ в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Ведение учётно-регистрационной работы.
8. Требования к оформлению документов в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
9. Полномочия председателя суда в организации обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
10. Автоматизация и информатизация в обеспечении рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
11. Распределение должностных обязанностей работников аппарата суда при обеспечении рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
12. Особенности ведения делопроизводства по обеспечению функционирования суда с участием присяжных и арбитражных заседателей.
13. Задачи электронного документооборота в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
14. Протокол судебного заседания при обеспечении рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
15. Формирование материалов судебных дел в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
16. Учётно-регистрационные журналы, применяемые в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
17. Принципы формирования сведений в учётно-статистических карточках при обеспечении рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
18. Организация работы официального Интернет-сайта суда при обеспечении рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
19. Сущность, виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства.
20. Ответственность работников аппаратов судов за нарушения в процессе обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Северо-Западный филиал
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Российский государственный университет правосудия»

Кафедра гражданского процессуального права

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Дисциплина «Обеспечение рассмотрения судебных дел»

Экзаменационный билет №

(Образец)

1. Общая характеристика нормативных правовых актов в сфере обеспечения рассмотрения судебных дел.

2. Протокол судебного заседания при обеспечении рассмотрения судебных дел.

Заведующий кафедрой _____ Л.В. Войтович

Оценка успеваемости обучающихся осуществляется в баллах в соответствии с Положением «О балльно-рейтинговой системе оценки успеваемости обучающихся», утвержденным Приказом РГУП № 111 от 02.03.2023 г.

Максимальная сумма баллов, набираемая обучающимся по каждой дисциплине, включая промежуточную аттестацию, равна 100 баллам, из них:

- до 40 баллов - по результатам текущего контроля успеваемости;
- до 60 баллов - по результатам промежуточной аттестации.

Распределение максимальных баллов по видам работы (очная форма обучения):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Оценка за посещаемость учебных занятий	до 14 (за каждый семестр – до 7)
2	Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы:	до 26 баллов (за каждый семестр – до 13)
2.1.	оценка по результатам учебных занятий учебных занятий и научной работы	до 20 (за каждый семестр – до 10)
2.2.	оценка по результатам промежуточного зачета/контрольного задания в устной или письменной форме	до 6 (за каждый семестр – до 3)
3	Экзамен (зачет)	до 60
	Итого:	до 100

Распределение максимальных баллов по видам работы (заочная форма обучения):

№ п/п	Вид отчетности	Баллы
1	Оценка за посещаемость учебных занятий	до 10 (за каждый семестр – до 5)
2	Оценка за результаты учебных занятий учебных занятий и научной работы	до 20 (до 20 (за каждый семестр – до 10)
3	Контрольная работа/ итоговое контрольное задание/промежуточный зачет	до 10
4	Экзамен (зачет)	до 60
	Итого:	до 100

Баллы, полученные за ответы, полученные на экзамене (зачете), суммируются с полученными в ходе изучения дисциплины и получившаяся итоговая сумма баллов переводится в традиционную оценку:

- до 36 баллов – неудовлетворительно (не зачтено)
- 37-58 баллов – удовлетворительно (зачтено),
- 59-79 баллов – хорошо (зачтено),
- 80-100 баллов – отлично (зачтено).