Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»[1]

Южно-Российский институт управления

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЮРИУ
РАНХиГС

Сертификат:
0E9405C0175B8A6CEC7B031C2FEE708F
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 15.07.2025 до 08.10.2026

Директор ЮРИУ РАНХиГС

В.В. Рудой

«27» 06 2024 г

УТВЕРЖДЕНА
ученым советом ЮРИУ РАНХиГС
(филиала)
Протокол от «27» июня 2024 г. №31

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)

(наименование программы)

г. Ростов-на-Дону, 2024

Разработчик

Начальник отдела профессиональной переподготовки Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент — Н.Г. Ревягина

Руководитель программы

Директор центра дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС, к.п.н., доцент — И.Н. Шлеверда

Руководитель структурного подразделения

Заместитель директора Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС — А.В. Баранов

Дополнительная профессиональная программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС «27» июня 2024 г. №31.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр
1. Общая характеристика программы	4
1.1. Цель и задачи реализации программы	4
1.2. Нормативная правовая база	4
1.3. Планируемые результаты обучения	6
1.4. Категория слушателей	8
1.5. Форма обучения и срок освоения	8
1.6. Период обучения и режим занятий	8
1.7. Документ о квалификации	8
2. Содержание программы	8
2.1. Календарный учебный график	8
2.2. Учебный план	9
2.3. Содержание программы по модулям (или) разделам, (или) дисциплинам и (или) темам	11
3. Организационно-педагогические условия реализации программы	12
3.1. Кадровое обеспечение	12
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы	17
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	17
4. Оценка качества освоения программы	28

Приложение № 1. Рецензии (внутренняя и внешняя)
Приложение № 2 Аннотация

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель и задачи реализации программы

Цель: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, совершенствование теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний на судебных участках мировых судей, совершенствования навыков самостоятельной работы по решению профессиональных вопросов и задач, оформлению процессуальных документов.

Задачи реализации программы:

- формирование судебной системе Российской Федерации;
- формирование навыков и умений правильно ориентироваться в действующем законодательстве о противодействии коррупции;
- формирование навыков и умений, связанных с организацией деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи.

1.2. Нормативная правовая база

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. от 31 декабря 2020 г.)

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.08.2017г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н).

Приказ РАНХиГС «Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации программ» от 22.09.2017г. № 01-6230.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения в РАНХиГС дополнительных профессиональных программ – программ профессиональной переподготовки, программ повышения квалификации» от 13.08.2021г. № 02-835.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст)

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, Раздел I, Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, утвержденный Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 № 37 (редакция от 15.05.2013).

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК- 1. Организация работы с документами [1]	- нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления	- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	- работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
УК – универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
УК ОС-5. Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах[2]		- Знает нормы этики государственного служащего	- Проявляет гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнической и религиозной принадлежности	- Демонстрирует нетерпимое отношение к проявлению негативного отношения на основании национальной или религиозной принадлежности
УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению[2]		- Знает нормативные правовые акты, регулирующие государственную политику в области противодействия коррупции	- Применяет нормативные правовые акты, регулирующие государственную политику в области противодействия коррупции	- Демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению

[1] Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н): В/01.5.

[2] Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержденный приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023)

ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг[2]	- особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в профессиональной деятельности	- владение навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	- ведения делопроизводства и участие в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы обучения и сроки освоения

Форма обучения - заочная (с применением ЭО).

Общая трудоёмкость Программы «Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)» составляет 40 часов, в том числе 26 часов контактной работы со слушателем, включая 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию, и 14 часов самостоятельной работы.

1.6. Период обучения и режим занятий

Продолжительность программы – 5 дней. Средняя нагрузка – 6-8 часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. Содержание программы

2.1. Календарный учебный график

Календарный учебный график

Таблица 2

Период обучения (5 дней)				
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
УЗ ДОТ	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,

УЗ ДОТ – учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий,

УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма / час.)	Итоговая аттестация (вид / час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Судебная система Российской Федерации	2							2	2		0	-	0				ПСК-1
2.	Понятие государственной гражданской службы. Должностной регламент	2							2	0		2	-	0				ПСК-1
3.	Административно-правовые методы выявления и противодействия коррупции	2							2	0		2	-	0				УК ОС-10

4.	Статус секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи	2							2	0		2	-	0				ПСК-1
5.	Организация деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи	16							10	2		8		6				ПСК-1
6.	Русский язык в юридической речи и в процессуальных документах	6							2			2		4				ОПК-5
7.	Психология профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний	4							2			2		2				УК ОС-5
8.	Информационные технологии в судопроизводстве мирового судьи	4							2	0		2	-	2				ОПК-5
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**40**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**24**	**4**		**20**	**-**	**14**			**2**	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Номер *темы* и её наименование	**Содержание темы**
Тема 1. Судебная система Российской Федерации	Судебная система Российской Федерации, ее структура. Система федеральных судов: Конституционный Суд РФ; суды общей юрисдикции; арбитражные суды. Система судов субъектов РФ: конституционные (уставные) суды; мировые судьи. Законодательство о судебной системе РФ, принципы организации работы в судах различных инстанций. Особенности правового регулирования деятельности мировых судей.
Тема 2. Понятие государственной гражданской службы. Должностной регламент	Понятие государственной гражданской службы, ее место в системе государственной службы РФ. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Правовой статус государственного гражданского служащего. Прохождение гражданской службы. Должностной регламент.
Тема 3. Административно-правовые методы выявления и противодействия коррупции	Противодействие коррупции в системе государственной службы. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
Тема 4. Статус секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи	Правовой статус секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи. Квалификационные требования. Права и должностные обязанности. Ответственность. Порядок служебного взаимодействия. показатели эффективности и результативности
Тема 5. Организация деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи	Организация ведения делопроизводства у мирового судьи. Культура делопроизводства. Номенклатура дел. Ведение книг, журналов, нарядов. Организационные действия секретаря судебного заседания на различных стадиях рассмотрения уголовного дела. Особенности ведения протокола судебного заседания по уголовным делам на различных стадиях. Действия секретаря судебного заседания при поступления заявления по жалобе частного обвинения, возбуждении уголовного дела по жалобе частного обвинения и в ходе судебного рассмотрения уголовного дела, возбужденного по заявлению частного обвинения. Особенности ведения протокола судебного заседания по отдельным категориям гражданских дел. Действие секретаря судебного заседания при поступлении заявления о выдаче судебного приказа в порядке, предусмотренном ГПК и КАС. Действия секретаря судебного заседания по делам об административных правонарушениях. Ведение протокола по делам об административных правонарушениях. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения. Процессуальные сроки изготовления документов. Обращение к исполнению приговоров, постановлений, решений, приказов, Особенности протоколов судебных заседаний при рассмотрении представлений органов ФСИН, ФССП заявлений граждан об устранении описок в процессуальных документах, вынесении дополнительных решений и заявлений о рассрочке (отсрочке) исполнения судебных решений. Организация и ведение архивного делопроизводства. Статистический учет и отчетность. Алфавитный и карточный учет дел и материалов. Организация приема, учета, хранения вещественных доказательств, личных документов и наград. Порядок исполнений приговоров и постановлений в части решения

Номер *темы* и её наименование	Содержание темы
	судьбы вещественных доказательств.
Тема 6. Русский язык в юридической речи и в процессуальных документах	Язык и речь в профессиональной деятельности юриста. Требования, предъявляемые к речи юриста. Языковые особенности судебной речи. Общение в юридической практике. Речевая культура – важнейшая особенность профессиональной культуры юриста. Коммуникации юриста. Искусство юридического письма. Виды юридического письма. Структура юридического письма. Логика изложения. Грамматика письменной юридической речи. Грамматическая правильность составления процессуальных документов. Особенности отбора слов в юридическом письме. Штампы и клише
Тема 7. Психология профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний	Психологические и методологические основы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций. Этические нормы поведения секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи.
Тема 8. Информационные технологии в судопроизводстве мирового судьи	Информационно-правовое обеспечение деятельности судебного участка. Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования правовой информации в суде.

3. Организационно-педагогические условия реализации программы

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом РАНХиГС.

Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Таблица 5

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Малиненко Эльвира Владимировна	Всесоюзный заочный юридический институт, юрист по специальности «Правоведение»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК РАНХиГС «Digital-преподаватель : практики и инструменты организации эффективного дистанционного обучения» (2020)	Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС, доцент кафедры конституционного и муниципального права	к.ю.н., доцент	38	25	25	Тема 1-6

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Медякова Екатерина Михайловна	Северо-Кавказская академия государственной службы, менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020), Программа ПК «Разработка и применение онлайн-курсов в образовательном процессе (2018), программа ПК РАНХиГС «Основы методов проверки качества материалов онлайн-курсов для	Директор центра дополнительного образования, Доцент кафедры международных экономических отношений, Южно-Российского института управления – филиала РАНХиГС	кандидат экономических наук	15	13	8	ИАК

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		преподавателей, отвечающих за подготовку онлайн-курсов» (2018), Программа ПК «Электронная образовательная среда» (2016), Программа ПК «Организация учебного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2016)						
Ревягина Наталья Григорьевна	Ростовский государственный университет. Филолог, преподаватель русского языка и литературы по специальности Русский язык и литература». Северо-Кавказская академия гос. службы: советник социального управления и гос. службы по специальности	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных	Южно-Российский институт управления - филиал РАНХиГС, начальник отдела профессиональной переподготовки центра дополнительного образования, доцент кафедры политологии и этнополитики,	к.пол.н., доцент	33	11	11	ИАК

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/а я/ые квалификации/ я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	«Государственное и муниципальное управление»	образовательных технологий» (2020)						
Тяглов Сергей Гаврилович	Ростовский государственный университет, математик по специальности «Прикладная математика»		ФГБУ ВО «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)», профессор кафедры экономики региона, отраслей и предприятий	д.э.н., профессор	40	35	35	ИАК
Шлеверда Иван Николаевич	ФГБОУ ВПО «Северо-Кавказская академия государственной службы». Менеджер по специальности «Государственное и муниципальное управление»	Программа ПК РАНХиГС «Использование СДО в образовательном процессе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий» (2020) Программа ПК РАНХиГС «Преподаватель в цифровой	Южно-Российский институт управления – филиал РАНХиГС, директор центра дополнительного образования, доцент кафедры государственного и муниципального управления (штатный)	к.пол.н	10	6	6	иак

Ф.И.О. преподавателя/ведущего специалиста	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительн/ая/ые квалификации/я/и	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности/ по дополнительной квалификации	Стаж научно-педагогической работы		Наименование преподаваемой дисциплины/темы (модуля), практики/стажировки (при наличии) по данной программе
						Всего	В том числе по преподаваемой дисциплине (модулю)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		образовательной среде (электронная информационно-образовательная среда в ВУЗе)» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Развитие компетенций в сфере регионального и муниципального управления по направлениям современные ИКТ в ГМУ и институциональные основы МСУ» (2021) Программа ПК РАНХиГС «Актуальная политическая повестка» (2022)						

3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.
2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.
3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на портале **do.uriu.ranepa.ru**

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).
2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе ZOOM) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих

типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Российская газета. – 1993. – 25 декабря (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 г. № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 г. № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 г. № 2-ФКЗ и от 21.07.2014 г. № 11-ФКЗ).
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
3. Федеральный конституционный закон «О Верховном Суде Российской Федерации от 05 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ
5. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ, принят ГД РФ 23.10.2002 г.
6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая): Федеральный закон от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ Гражданский кодекс Российской Федерации (часть

вторая): Федеральный закон от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 1996. – № 5. – Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья): Федеральный закон от 26 ноября 2001 г. № 146-ФЗ

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая): Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ

9. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации: Федеральный закон от 08 марта 2015 г. № 21-ФЗ.

11. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

12. Семейный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ.

13. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

14. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации».

15. Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве».

16. Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации».

17. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации»

18. Федеральный закон от 28 декабря 2012 г. № 272-ФЗ «О мерах воздействия на лиц, причастных к нарушениям основополагающих прав и свобод человека, прав и свобод граждан Российской Федерации» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

19. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

20. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

21. Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 01.07.2021) "О мировых судьях в Российской Федерации"

22. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О системе государственной службы Российской Федерации"

23. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (ред. от 05.04.2021).

24. Постановление Правительства Российской Федерации от 31 июля 2008 г. № 579 «О бланках исполнительных листов» (с изменениями и дополнениями) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

25. Приказ Генпрокуратуры России от 25 декабря 2012 г. № 465 «Об участии прокуроров в судебных стадиях уголовного судопроизводства».

26. Инструкция по ведению судебной статистики / утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 декабря 2007 г. № 169.

27. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении».

28. Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 10 февраля 2009 г. № 2 «О практике рассмотрения судами дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц».

29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02 ноября 2015 г. № 335 «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» (в ред. от 15.03.2019).

30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11 апреля 2017 г. № 65 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.06.2021 N 124 "Об утверждении Инструкции по ведению судебной статистики».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.04.2017 N 65 "Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости и форм статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и судимости"

34. Примерная номенклатура дел и документов, образующихся в деятельности мировых судей, утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 09 июня 2011 г.

35. Примерное положение о приемной в судах общей юрисдикции, утв. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 26 ноября 2008 г.

Основная литература

1. Особенности осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности/ Коллектив авторов ЮРИУ РАНХиГС. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 162 с.

2. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих/ А.В. Баранов, Н.В. Бережная, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В. Малиненко, С.А. Литвинова, З.С. Мартемьянова, А.И. Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

3. Государственное и муниципальное управление / Е.М. Медякова, А.И. Морозова, М.А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

4. Цифровое и проектное управление / А.В.Баранов, Е. М. Медякова, Н.А. Кислицкая, А.Б. Бабанов, О.В. Котлярова, Т.Д. Кривошеева, С.А. Литвинова, Н.Д.

Никоненко, А.В. Тагаев, В.Х. Тарацуян. – Ростов-на-Дону : Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 294 с.

5. Алтынникова Л.И. Особенности реализации состязательности в апелляционном производстве по уголовным делам, рассмотренным в особом порядке судебного разбирательства // Мировой судья. – 2016. – № 8. – С.14-19.

6. Апостолова Н.Н. Изменения в производстве у мирового судьи: дела частного обвинения и судебный штраф // Российский судья. – 2017. – № 4. – С.21-25.

7. Аристархов А.Л., Зяблина М.В. Производство в суде по уголовным делам о побоях: проблемы новелл и пути их разрешения // Мировой судья. – 2019. – № 7. – С.22-26.

8. Аширбекова М.Т., Тронева В.Н. О некоторых видах приговора суда первой инстанции // Мировой судья. – 2017. – № 10. – С.30-35.

9. Баркалова Е.В. Криминалистические аспекты поддержания государственного обвинения при рассмотрении мировыми судами уголовных дел о злостном уклонении от уплаты алиментов на содержание несовершеннолетних // Мировой судья. – 2015. – № 2. – С.14-19.

10. Власов А.А. Гражданский процесс: учебник и практикум для академического бакалавриата. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 470 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/B082133B-66E6-4DCA-A1E6-B3F25DF80738?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=6653053907ec1cb9d1b8e1e3a46de362

11. Ворожцов С.А. О некоторых проблемах применения судами положений статьи 226.9 УПК РФ, или Как правильно рассмотреть уголовное дело и постановить приговор с учетом дословного толкования положений части 2 этого закона? // Мировой судья. – 2019. – № 1. – С.18-24.

12. Ворожцов С.А. О некоторых проблемах, возникающих в судебном производстве по прекращению уголовного дела или уголовного преследования с назначением меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа // Мировой судья. – 2017. – № 11. – С.15-23.

13. Воскобитова Л.А. Судопроизводство по делам об административных правонарушениях и его место в системе реализации судебной власти // Мировой судья. – 2017. – № 2. – С.28-34.

14. Глебов В.Г., Шаова Т.Г., Тронева В.Н. Процессуальные требования, предъявляемые к приговору суда как важнейшему акту правосудия // Уголовно-процессуальные акты в контексте современных проблем уголовного судопроизводства: сборник научных трудов по итогам Всероссийского круглого стола, г.Волгоград, 16-17 апр. 2019 г. / под ред. И.С. Дикарева, Н.А. Соловьевой. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2019. – 118 с. – С.107-115.

15. Глебовский Я.А. Некоторые вопросы разграничения подсудности гражданских дел между районным судом и мировым судьей // Мировой судья. – 2015. – № 3. – С.23-26.

16. Гражданский процесс в 2 т. Том 1: учебник для академического бакалавриата / В.А. Баранов [и др.]; отв. ред. В.А. Баранов. – М.: Юрайт, 2017. – 247 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/03C95029-191D-4DA1-B023-F954BF2AB00C?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=6653053907ec1cb9d1b8e1e3a46de362

17. Гражданский процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / М.Ю. Лебедев [и др.]; под ред. М.Ю. Лебедева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 378 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/9ACAAE9E-5BD7-4D79-9F50BFA3302F0EB6?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=6653053907ec1cb9d1b8e1e3a46de362

18. Губарев И.С. Сокращенная форма досудебного производства: об эффективности в уголовном процессе и судопроизводстве у мирового судьи // Мировой судья. – 2017. – № 6. – С.25-29.

19. Дубровин В.В. Возмещение судебных издержек в приказном производстве у мирового судьи // Мировой судья. – 2018. – № 6. – С.35-40.

20. Дятчина Е.В. Беспристрастность мировых судей в административном судопроизводстве в аспекте Постановления Европейского суда по правам человека по делу "Карелин против России" // Мировой судья. – 2017. – № 1. – С.29-35.

21. Дятчина Е.В. Некоторые вопросы организации работы мировых судей в Российской Федерации // Мировой судья. – 2016. – № 5. – С.19-24.

22. Жеребятьев И.В., Телегина Е.А., Ягофаров С.М. Применение особого порядка судебного разбирательства по уголовным делам частного обвинения // Мировой судья. – 2016. – № 7. – С.24-30.

23. Кайль Я.Я. Возмещение расходов на оплату услуг представителя в гражданском процессе: вчера, сегодня, завтра // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. – 2015. – № 2.

24. Кайль Я.Я. Гласность и открытость гражданского процесса в свете вступления в силу Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации // Право в современном мире: баланс интересов государства и бизнеса. Материалы V международной научно-практической конференции РАНХиГС Уральский институт управления, 4 декабря 2015 г. – С.101-104.

25. Кайль Я.Я. Законодательное закрепление принципов устности, письменности и гласности в гражданском процессе с 15 века до 2015 года // ФГБОУ ВПО РАНХиГС. Материалы международной научно-практической конференции, 5 декабря 2014 г.

26. Кайль Я.Я. Использование современных технических средств в гражданском процессе // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. – 2016. – № 2. – С. 35-40.

27. Кайль Я.Я. Некоторые аспекты принудительного исполнения обязательств в отношении юридических лиц // Актуальные проблемы частного и публичного права. Выпуск 8. Сборник научных трудов Всероссийской научно-практической конференции Волгоград, 23 октября 2015 г. – Волгоград, 2016. – С 38-42.

28. Кайль Я.Я. Объекты и субъекты надзорного производства в суде общей юрисдикции // Научный вестник РАНХиГС. – 2016. – № 1.

29. Кайль Я.Я. Объекты кассационного и надзорного обжалования // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. Серия: Юриспруденция. – 2015. – № 1.

30. Кайль Я.Я. Соотношение понятий «гласность», «открытость», «публичность» судебного разбирательства (на франц. языке) // Журнал Legal Concept = Правовая парадигма. – 2017. – Том 18. – № 3.

31. Кайль Я.Я., Гамов Д.С. Отдельные аспекты ограничения института представительства по КАС РФ // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. – 2016. – № 2. – С.26-29.

32. Кайль Я.Я., Усанова В.А. Обеспечение безопасности участников судебного процесса при размещении в сети «Интернет» текстов судебных актов // Безопасность в современном мире: Всероссийская научно-практическая конференция (2016; Волгоград):

[Материалы]. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2016. – 508 с. – С. 255-259.

33. Как подать исковое заявление в мировой или районный суд общей юрисдикции // СПС КонсультантПлюс, 2022.

34. Карпенко В.М. К вопросу об особенностях производства у мирового судьи по делам частного обвинения // Российский следователь. – 2015. – № 6. – С.20-23.

35. Колоколов Н.А. Малозначительность: как отделить преступное от непреступного (анализ спорных примеров из судебной практики по уголовным делам) // Мировой судья. – 2018. – № 11. – С.17-25.

36. Колоколов Н.А. Эти непростые дела об административных правонарушениях: ошибки мировых судей и региональных судебных инстанций исправляют судьи Верховного Суда РФ // Мировой судья. – 2015. – № 5. – С.34-40.

37. Крипиневич С.С. Подготовка к рассмотрению судьей ходатайства о применении меры пресечения в ходе досудебного производства // Мировой судья. – 2018. – № 9. – С.27-35.

38. Кузнецова Е.В. Проблемы правового регулирования организационного обеспечения деятельности мировых судей: анализ законодательных новелл // Мировой судья. – 2018. – № 8. – С.16-20.

39. Кузнецова Е.Х. Взыскание судебных расходов в рамках приказного производства // Мировой судья. – 2018. – № 6. – С.30-34.

40. Курченко В.Н. Судебная практика рассмотрения уголовных дел о преступлениях, предусмотренных статьей 157 УК РФ // Мировой судья. – 2015. – № 3. – С.3-7.

41. Лазарева В.А. Рассмотрение уголовного дела, поступившего в суд с обвинительным постановлением // Мировой судья. – 2021. – № 2. – С.14-20.

42. Латышева Н.А. Контроль ведения судебного делопроизводства и контроль исполнения - соотношение понятий // Администратор суда. – 2016. – № 2. – С.26-29.

43. Латышева Н.А. Методология, принципы и сущностное содержание проверок судебного делопроизводства // Администратор суда. – 2015. – № 2. – С. 39-44.

44. Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учету архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. – 2015. – № 4. – С.14-17.

45. Латышева Н.А. Суд в суде // Российский судья. – 2019. – № 1. – С.37-41.

46. Манова Н.С., Францифоров Ю.В. Уголовный процесс: учебное пособие для вузов. – 10-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 187 с. (Серия: Университеты России). – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/78E61E0C-B5AF-4CAF-A1FF-99D508179310/ugolovnyy-process

47. Новиков А.В. Преюдиция в производстве по делам об административных правонарушениях // Мировой судья. – 2014. – № 12. – С.33-39.

48. Полнякова Е.М. Судебная коллегия по административным делам Верховного Суда РФ: решение мирового судьи подлежит обязательному исполнению, его коррекция в рамках исполнительного производства недопустима // Мировой судья. – 2019. – № 8. – С.36-40.

49. Потрашкова О.А. Обзор правовых позиций Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подсудности гражданских дел мировым судьям в периодических обзорах // Мировой судья. – 2018. – № 11. – С.32-40.

50. Потрашкова О.А. Обзор правовых позиций Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подсудности гражданских дел мировым судьям в постановлениях Пленума и тематических обзорах // Мировой судья. – 2018. – № 10. – С.34-40.

51. Працко Г.С., Тронева В.Н., Деревягин Е.В. Ювенальная юстиция в России: целесообразность существования и перспективы развития // Вестник Волгоградской

академии МВД России. – 2017. – Выпуск 2 (41): науч.-метод. журнал. – Волгоград: ВА МВД России, 2017. – 154 с. – С.59-63.

52. Скобкарева Е.А. Предпосылки, цели и направления для упрощения досудебного производства по уголовному делу // Мировой судья. – 2017. – № 11. – С.28-33.

53. Смолькова И.В. Есть ли обвиняемый в делах частного обвинения, рассматриваемых в мировом суде? // Мировой судья. – 2017. – № 9. – С. 29-33.

54. Смолькова И.В. Когда появляется потерпевший в делах частного обвинения в мировом суде? // Мировой судья. – 2018. – № 7. – С.18-22.

55. Соловьев А.А. Особенности рассмотрения мировыми судьями административных дел в порядке приказного производства // Мировой судья. – 2016. – № 7. – С.31-40.

56. Тронева В.Н. Использование специальных психологических знаний при производстве по уголовным делам в отношении несовершеннолетних // Актуальные проблемы предварительного расследования: сборник статей Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2017 г., Всероссийской научно-практической конференции «Уголовно-процессуальные, криминалистические и организационные аспекты расследования дорожно-транспортных преступлений» 26 апреля 2018 / сост. С.А. Янин; ред. колл. Янин С.А., Шувалов Д.Н. – Волгоград: ООО «Бланк», 2018. – 418 с. – С.373-378.

57. Тронева В.Н. Об участии специалиста в осуществлении правосудия по делам несовершеннолетних: на примере Волгоградской области // Актуальные проблемы защиты социально-экономических прав человека и гражданина в России, СНГ и странах Европейского союза: материалы международной научной конференции, Волгоград, 23-24 мая 2018 г. – Том 1. Волгоградский институт бизнеса. – Волгоград: Изд-во ВолгГМУ, 2018. – 276 с. – С.261-266.

58. Тронева В.Н. Осуществление психологом медиативных функций в суде по уголовным делам в отношении несовершеннолетних // Сб. Психологическая культура в современном российском обществе: сборник материалов всероссийской научно-практической конференции 23-24 апреля 2015; ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ», Волгоградский филиал. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала РАНХиГС, 2015. – 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). – С.125-131. http://vlgr.ranepa.ru/files/izd/elizd/Психологическая%20культура%20в%20современном%20российском%20обществе.pdf#page=125

59. Тронева В.Н. Применение к несовершеннолетним принудительных мер воспитательного воздействия / Актуальные проблемы уголовного законодательства на современном этапе: сб. науч. тр. Междунар. науч.-практ. конф., Волгоград, 17 мая 2019 г. / редкол.: В.И. Третьяков, В.В. Намнясева, В. А. Канубриков, О. В. Стрилец. – Волгоград: Тип. ИП «Слободчикова А.Д.», 2019. – С.376-384.

60. Тронева В.Н. Проблемы реформирования системы правосудия в отношении несовершеннолетних в России // Судебные решения в уголовном судопроизводстве и их юридическая сила: сборник по итогам конференции. – Саратов: Изд-во «Кубик», 2015. – С.251-261.

61. Тронева В.Н. Реформирование системы правосудия в отношении несовершеннолетних: на примере Волгоградской области // Актуальные проблемы уголовного процесса и криминалистики: Сборник статей IV Международной научной конференции / под ред. Ю.П. Шкаплерова. – Могилев: Могилевский институт Министерства внутренних дел Республики Беларусь, 2018. – С.77-83. – Режим доступа: https://elibrary.ru/item.asp?id=35442975

62. Тронева В.Н. Совершенствование правосудия в отношении несовершеннолетних: на примере Волгоградской области // Материалы Международной научно-практической конференции «Перспективы развития правовых систем стран ЕАЭС. Институциональные преобразования судебной и правоохранительной систем» / под ред. к.ю.н., профессора А.Т. Кабжанова. – Қараганды: «Болашак-Баспа» РББ, 2018. – 414 с. – С.341-346.

63. Тронева В.Н. Участие психолога в качестве медиатора в суде по уголовным делам в отношении несовершеннолетних // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. Серия: Юриспруденция. – 2016. – № 2. – С.85-89.

64. Трофимова М.С. Анализ инициативы Верховного Суда Российской Федерации об изменении родовой подсудности гражданских дел мировым судьям // Мировой судья. – 2018. – № 7. – С.32-35.

65. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 1: учебник / Т.Ю. Вилкова [и др.]; под общ. ред. Г.М. Резника. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 360 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/CC9AFD08-3F89-4787-99C1-44FE98F1A4BE/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-1

66. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации в 2 ч. Часть 2: учебник / Т.Ю. Вилкова [и др.]; отв. ред. Г.М. Резник. – 2-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 415 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/F2A2B3DA-B31F-4C02-83BE-E6E9A8E43039/ugolovno-processualnoe-pravo-rossiyskoy-federacii-v-2-ch-chast-2.

67. Федулова С.Н. Проблемы правового регулирования приказного производства в гражданском процессе // Мировой судья. – 2015. – № 3. – С.26-30.

68. Фионова Л.Р., Харитошкина Е.А. Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С.68-74.

69. Фионова Л.Р., Харитошкина Е.А. Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С.68-74.

70. Хорьяков С.Н. Прекращение уголовных дел в связи с примирением сторон в ходе судебного разбирательства у мирового судьи // Мировой судья. – 2017. – № 3. – С.17-20.

71. Шаова Т.Г., Тронева В.Н. Понятие приговора: анализ литературы и позиций авторов // Правоприменительная деятельность: история и современность: сборник научных статей Международной научно-практической конференции 3 апреля 2019 г. – Ростов-на-Дону: ИП Беспамятнов С.В., 2019. – 418 с. – С.272-275. – https://elibrary.ru/download/elibrary_38976363_87799355.pdf

72. Шаова Т.Г., Тронева В.Н., Орифджанов И.Т. Понятие документа в правовом и процессуальном значении // Юридическая ответственность в публичном и частном праве: материалы международной научно-практической конференции. – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2019. – 320 с. – С.292-296.

73. Юсупов М.Ю. Прекращение уголовного дела (уголовного преследования) с назначением меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа в досудебном производстве // Мировой судья. – 2017. – № 1. – С.20-24.

74. Ярков А.А. К вопросу об использовании систем видеоконференц-связи на судебных участках мировых судей // Арбитражный и гражданский процесс. – 2019. – № 3. – С.3-5.

75. Волков А. М., Лютягина Е. А. Административное судопроизводство. — М.: Юрайт, 2024. 276 с.

76. Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2024. 312 с.

77. Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2024. 302 с.

78. Ахметова, Ю. А. Правовой статус секретаря судебного заседания в уголовном судопроизводстве / Ю. А. Ахметова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2024. — № 46 (545). — С. 71-73. — URL: https://moluch.ru/archive/545/119397.

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы деятельности судов общей юрисдикции Российской Федерации: Учебник / Н.В. Азаренок, В.А. Байдуков, В.М. Бозров и др.; под ред. В.М. Бозрова. – М.: Юстиция, 2021. – 568 с.
2. Актуальные проблемы реализации уголовной ответственности и обеспечения прав личности в уголовном судопроизводстве: коллективная монография / под ред. В.Н. Троневой. – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, 2019. – 160 с.
3. Безлепкин Б.Т. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный). – 14-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2017. – 608 с.
4. Безлепкин Б.Т. Уголовный процесс в вопросах и ответах: учебное пособие. – 9-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2018. – 304 с.
5. Быков В.М. Сторона обвинения в уголовном процессе России: монография. – М.: Юрайт, 2018. – 172 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/1A14A4A8-ED57-4FFB-8AE9-3584C2AF09CC/storona-obvineniya-v-ugolovnom-processe-rossii
6. Васьковский Е.В. Курс гражданского процесса: субъекты и объекты процесса, процессуальные отношения и действия. - М.: Статут, 2016. – 624 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/49075. — ЭБС «IPRbooks».
7. Воронцова В.И. [и др.]. Гражданский процесс: учебное пособие. – Саратов: Корпорация «Диполь», АйПиЭр Медиа. 2013. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/16472. – ЭБС «IPRbooks».
8. Гражданский процесс. Практикум: учебное пособие для академического бакалавриата / М. Ю. Лебедев [и др.]; под ред. М. Ю. Лебедева. – 2-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 273 с. (Серия: Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/F0FC9071-B765-4591-AFBEB7969D8AEB66?
9. Гриненко А.В. Уголовный процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 260 с. (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/D5B32891-3C94-4686-9622-ECD9598C3207?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=4013272108871b9f88dc6695f955db97
10. Завидов Б.Д. Особенности производства у мирового судьи (постатейный) // СПС КонсультантПлюс, 2005.
11. Исаенкова О.В. Гражданское процессуальное право: учебное пособие. – Саратов: АйПиЭр Медиа, 2011. – 200 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/1362. – ЭБС «IPRbooks».
12. Кайль Я.Я. Апелляция, кассация, надзор в гражданском процессе: Учебное пособие. – Волгоград: Изд-во ФГОУ ВО «РАНХиГС», 2016.
13. Кайль Я.Я. Гражданский процесс: учебник. – М.: Юстиция, 2018. – 320 с. (Среднее профессиональное образование).
14. Комментарий к Уголовно-процессуальному кодексу Российской Федерации (постатейный) / А.Ю. Девятко, Г.И. Загорский, М.Г. Загорский и др.; под науч. ред. Г.И. Загорского. – М.: Проспект, 2016. – 1216 с.
15. Коршунов Н.М., Лабыгин А.Н., Мареев Ю.Л. Гражданский процесс: учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 431 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/15348. – ЭБС «IPRbooks».
16. Кузнецов А.Н. Избранные лекции по гражданскому процессуальному праву. Часть 1. – Саратов: Вузовское образование, 2013. – 653 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/17790. – ЭБС «IPRbooks».

17. Курс доказательственного права: Гражданский процесс. Арбитражный процесс. Административное судопроизводство / С.Ф. Афанасьев, О.В. Баулин, И.Н. Лукьянова и др.; под ред. М.А. Фокиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2019. – 656 с.

18. Лазарева В.А. Доказывание в уголовном процессе: учебник. – 7-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 263 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/514E3144-8EE6-40F5-81D5-5EE197AEA825/dokazyvanie-v-ugolovnom-processe

19. Научно-практический комментарий к Федеральному конституционному закону от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (постатейный) / Е.А. Григорьева, М.А. Беляев, Н.А. Бочкарева и др.; под ред. В.А. Дмитриева. – М.: Юстицинформ, 2016. – 152 с.

20. Основы уголовного судопроизводства: учебник для бакалавров / М.В. Бубчикова, В.А. Давыдов, В.В. Ершов и др.; под ред. В.А. Давыдова, В.В. Ершова. – М.: РГУП, 2017. – 444 с.

21. Решетникова И.В. Доказывание в гражданском процессе: учеб.-практ. пособие. – М.: Юрайт; ИД Юрайт. 2011. – 503 с.

22. Уголовно-процессуальное право. Актуальные проблемы теории и практики: учебник / под ред. В.А. Лазаревой, А.А. Тарасова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 465 с. – Режим доступа: https://www.biblioonlin e.ru./book/4A5C197A-AD97-4D7D-82A6-4AC6DB5DDCDB?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=4013272108871b9f88dc6695f955db97

23. Уголовный процесс: учебник для вузов / Б.Б. Булатов [и др.]; под ред. Б.Б. Булатова, А.М. Баранова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2017. – 555 с. – (Серия: Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/5FDB2EE4-47D7-428D-9FCE-1799060C4510?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=4013272108871b9f88dc6695f955db97

24. Францифоров Ю.В., Манова Н.С. Уголовный процесс: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. – 2-е изд. – М.: Юрайт, 2017. – 303 с. – (Серия: Бакалавр. Прикладной курс). – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru./book/19E083E3-BF68-4936-988D-5F3A5E06193B?utm_campaign=rpd&utm_source=web&utm_content=4013272108871b9f88dc6695f955db97.

25. Ярков В.В. Гражданский процесс: учебник. – Изд. 9-е. – М: Infotropic Media, 2014.

Интернет-источники:

1. Официальный сайт Президента Российской Федерации – www.kremlin.ru.
2. Официальный сайт Правительства Российской Федерации – www.government.ru.
3. Официальный сайт «Открытое Правительство» - www.open.gov.ru
4. Официальный сайт Правительства Ростовской области - www.donland.ru.

Информационные базы:

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru
2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru
3. JSTOR [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.jstor.org

4. Science Direct [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.sciencedirect.com/

5. Oxford Journals [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.oxfordjournals.org/

6. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com

7. Polpred.com Обзор СМИ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://polpred.com/news

8. ПравоИнформ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.base.spinform.ru/index.fwx

9. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

10. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0

11. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://grebennikon.ru

12. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

4. Оценка качества освоения программы

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования с использованием ЭО.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале **do.uriu.ranepa.ru.** Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в порядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

Оценочные средства
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю вручается копия приговора:

а) в течение трех суток со дня провозглашения приговора вручается его копия;

б) в течение пяти суток со дня провозглашения приговора вручается его копия;

в) не позднее следующего дня.

2.При отложении судебного разбирательства дело:

а) рассматривается заново в новом заседании;

б) рассматривается с того момента, на котором остановились в предыдущем заседании;

в) по усмотрению суда может, как рассматриваться заново, так и продолжаться с момента, на котором остановились.

3. Возможно ли судебное разбирательство в отсутствии подсудимого?

а) нет;

б) возможно, если он находится за пределами РФ и уклоняется от явки в суд;

в) возможно, если он ходатайствует об этом, и если это дело о преступлении небольшой или средней тяжести;

г) возможно по делам частного обвинения.

4. Судебное решение состоит из:

а) четырех частей;

б) двух частей;

в) трех частей.

5. Сроки, назначенные судом для совершения процессуальных действий, могут:

а) продляться;

б) восстанавливаться;

в) в зависимости от оснований и продляться и восстанавливаться.

6.Срок принятия искового заявления судьей:

а) 5 дней;

б) 3 дня;

в) законом не установлен.

7. Заочное судебное разбирательство возможно при условии:

а) отсутствия уведомленного ответчика, не сообщившего о причинах неявки;

б) отсутствия истца;

в) отсутствия истца и ответчика.

8. Копия решения об изменении ранее установленного размера алиментов на детей и других членов семьи не позднее следующего рабочего дня после вступления решения в законную силу направляется:

а) в вышестоящий суд;

б) в суд, первоначально разрешивший дело о взыскании алиментов;

в) в службу судебных приставов;

г) должнику.

9. Кем вручается обвиняемому копия обвинительного заключения?

а) следователем (дознавателем);

б) прокурором;

в) судом;

г) секретарем судебного заседания.

10. В течение какого срока ответчик вправе подать заявление об отмене заочного решения суда?

а) в течение 5 дней;

б) в течение 7 дней;

в) в течение 10 дней;

г) в течение 15 дней.

Аннотация программы повышения квалификации

АННОТАЦИЯ

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
«Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)»

1. **Направление подготовки:** ФГОС ВО 38.03.04 государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)/ Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н)
2. **Категория слушателей:** государственные гражданские служащие (федеральные или субъектов Российской Федерации), муниципальные служащие или лица, замещающие (выборные) муниципальные должности, сотрудники организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности, имеющие высшее образование.
3. **Форма обучения:** заочная (с применением ЭО).
4. **Период реализации программы:** 40 часов
5. **Период актуальности программы:** до 31.12.2024 г.
6. **Язык, на котором реализуется программа:** русский
7. **Основные модули/разделы/дисциплины/темы программы:** Судебная система Российской Федерации. Понятие государственной гражданской службы. Должностной регламент. Административно-правовые методы выявления и противодействия коррупции. Статус секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи. Организация деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи. Русский язык в юридической речи и в процессуальных документах. Психология профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний. Информационные технологии в судопроизводстве мирового судьи.
8. **Формы текущего контроля и промежуточной аттестации успеваемости слушателя:** Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение периода реализации образовательной программы с целью систематического контроля уровня освоения слушателями тем, разделов, модулей учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых знаний, степени развития умений и навыков. В процессе изучения образовательной программы преподаватель осуществляет текущий контроль получаемых знаний, который включает: работу на лекциях и практических занятиях. Выполнение всех промежуточных контролей является обязательным для всех слушателей. Слушатели, не выполнившие в полном объеме требования, предусмотренные учебным планом, не допускаются к итоговой аттестации.
9. **Основная литература:** Государственное и муниципальное управление / Е.М. Медякова, А.И. Морозова, М.А. Овакимян [и др.]. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2018. – 140 с.

Федеральный закон Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
Федеральный закон от 17.12.1998 N 188-ФЗ (ред. от 01.07.2021)"О мировых судьях в Российской Федерации"
Закон РФ от 26.06.1992 N 3132-1 (ред. от 05.04.2021) "О статусе судей в Российской Федерации"
Волков А. М., Лютягина Е. А. Административное судопроизводство. — М.: Юрайт, 2024. 276 с.
Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 частях. Часть 1. — М.: Юрайт, 2024. 312 с.
Зеленцов А. Б., Кононов П. И., Стахов А. И. Административно-процессуальное право России в 2 частях. Часть 2. — М.: Юрайт, 2024. 302 с.
Ахметова, Ю. А. Правовой статус секретаря судебного заседания в уголовном судопроизводстве / Ю. А. Ахметова. — Текст : непосредственный // Молодой ученый. — 2024. — № 46 (545). — С. 71-73. — URL: https://moluch.ru/archive/545/119397.

ВНЕШНЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

Роль аппарата суда в решении задач обеспечение доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)

Категория слушателей программы.

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы.

Программа нацелена на обновление теоретических и практических знаний слушателей, подготовку специалистов для профессиональной деятельности в качестве секретаря судебного заседания. Особенность программы состоит в том, что она дает возможность самостоятельно применять полученные в процессе обучения знания, умения и навыки в организации деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи. Все это способствует наиболее эффективному выполнению своих служебных обязанностей, в том числе с учетом норм этики и психологии предупреждения служебных конфликтов, а также применять возможности информационно-правового обеспечения деятельности судебного участка и автоматизированные технологии сбора, обработки и использования правовой информации в суде.

Цель программы: повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, совершенствование теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний, совершенствования навыков самостоятельной работы по решению профессиональных вопросов и задач, оформлению процессуальных документов.

Основное направление подготовки.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н).

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержденный приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023)

Особенности программы.

Форма обучения – заочная с применением ЭО. Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на портале дистанционного обучения ЮРИУ РАНХиГС.

Общая трудоёмкость Программы «Приоритетные направления деятельности администраторов судебных участков» составляет 40 часов, в том числе 28 часов контактной работы со слушателем, включая 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию, и 12 часов самостоятельной работы

Общая трудоёмкость программы «Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)» составляет 72 часа, в том числе 26 часов контактной работы со слушателем, включая 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию, и 46 часов самостоятельной работы.

Заключение.

Структура и содержание рецензируемой программы в целом соответствуют современным требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации.

Программа дополнительного профессионального образования в достаточной степени соответствует потребности слушателей в приобретении необходимых знаний, умений и навыков для выполнения профессиональной деятельности. В рецензируемую программу включен весь спектр знаний и навыков, необходимых для эффективной профессиональной деятельности секретарей судебных участков. Для достижения намеченных результатов обучения и получения соответствующих компетенций в учебный план включены не только вопросы теоретической подготовка, связанные с нормативно-правовой базой, с понятием о государственной гражданской службе, статусе секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи, но и отводится внимание административно-правовым методам выявления и противодействия коррупции, психологии профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний и информационным технология в судопроизводстве мирового судьи. Особое внимание в программе уделено вопросам русского язык в юридической речи и в процессуальных документах. Это позволяет познакомить слушателей с языковыми особенностями судебной речи, а также грамотности составления процессуальных документов.

На основании вышеизложенного считаю, что программа ДПО имеет практическую значимость и может быть рекомендована для внедрения в образовательный процесс.

Рецензент

Адвокат, управляющий партнер АБ РО «Адвокатская фирма Ревякины и партнеры», к.ю.н.

Ревякин М.Н.

ВНУТРЕННЯЯ РЕЦЕНЗИЯ

на дополнительную профессиональную программу повышения квалификации

«Роль аппарата суда в решении задач обеспечения доступности правосудия, повышения качества и оперативности судопроизводства (секретарь судебного заседания)»

Категория слушателей программы. Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), военнослужащих, муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное образование или высшее образование.

Актуальность программы.

Секретарь судебного заседания — госслужащий, который обеспечивает судебное делопроизводство, процессуальные и протокольные мероприятия, коммуникации судебного аппарата с обществом и гражданами. Для работы на этой должности нужно профильное образование юридически-административной направленности. На решение этой задачи и нацелена рецензируемая программа, содержание которой направлено на формирование навыков и умений, связанных с организацией деятельности секретаря судебного заседания на судебном участке мирового судьи.

Цель программы.

Повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации и совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, совершенствование теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности секретарей судебных заседаний на судебных участках мировых судей, совершенствования навыков самостоятельной работы по решению профессиональных вопросов и задач, оформлению процессуальных документов.

Основное направление подготовки.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 года № 333н).

Образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (утвержденный приказом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» «Об утверждении образовательного стандарта Академии по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от 29.03.2021 года № 01-3023)

Особенности программы.

Формы обучения – заочная с применением электронного обучения.

Срок реализации программы.

40 академических часов. Занятия проводятся в течение 5 рабочих дней по 8 академических часов в день. По окончании курса проводится итоговая аттестация.

Заключение.

Программа соответствует требованиям, предъявляемым к дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и рекомендуется к реализации.

В целом, рецензируемая программа дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) отвечает основным требованиям профессионального стандарта, а также позволяет обучающимся развить необходимые компетенции, повысить квалификацию и быть готовым осуществлять свою профессиональную деятельность на высоком уровне.

Рецензент

Декан юридического факультета
ЮРИУ РАНХиГС, к.ю.н., доцент Е. А. Пащенко