**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И науки Самарской области**

**государственное Бюджетное профессиональное   
образовательное учреждение самарской области**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ   
ДЛЯ СТУДЕНТОВ**

**ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ   
ВНЕАУДИТОРНОЙ РАБОТЫ**

***МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях***

***по специальности***

***40.02.03 Право и судебное администрирование***

**ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ**

**Самара, 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОДОБРЕНО  Предметно - цикловой  (методической) комиссией  юридических специальностей  Председатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Ю. Коновалова  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Составитель:** | Шестерикова Э.Ф., преподаватель ГБПОУ «ПГК». |
| **Рецензент:** | Дерявская С.Н., методист ГБПОУ «ПГК». |

Методические рекомендации предназначены для использования студентами профессиональных образовательных организаций в процессе выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

Данное пособие содержит рекомендации по выполнению внеаудиторной работы, оформлению отчета о проделанной работе и описание порядка оценивания.

**СОДЕРЖАНИЕ**

ВВЕДЕНИЕ 4

СОДЕРЖАНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ 8

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ КОНСПЕКТА 10

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ 15

ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист Портфолио самостоятельной работы 21

ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец ведомости учета выполненных самостоятельных работ студента 22

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ 24

# ВВЕДЕНИЕ

**Уважаемый студент!**

Параллельно с посещением учебных занятий, изучением теоретического блока каждой темы, выполнением лабораторных работ и практических занятий Вам потребуется дома самостоятельно выполнить задания, приведенные в данных методических рекомендациях, их оформить и сдать преподавателю. Необходимо понимать, что выполнение всех работ обязательно!

Данные методические рекомендации по самостоятельной внеаудиторной работе, которые Вы держите в руках, подготовлены специально для Вас. Используя методические рекомендации, Вы сможете самостоятельно выполнить все домашние задания и подготовиться к текущему и итоговому контролю по дисциплине.

Самостоятельная работа проводится с целью:

* систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
* углубления и расширения теоретических знаний;
* формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
* развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;
* формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации;
* формирования общих и профессиональных компетенций;
* развитию исследовательских умений.

В ходе самостоятельной внеаудиторной работы, которая является обязательной частью работы по достижению образовательных результатов, Вам необходимо будет выполнить все предложенные задания по работе с различными источниками и написанием конспектов на заданные темы и др.

Содержание и виды заданий ориентированы на формирование знаний и умений по МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях, а также на развитие общих компетенций. В таблице 1 приведен перечень образовательных результатов, которых Вы сможете достичь, выполнив все задания.

В процессе обучения по дисциплине Вам необходимо будет все выполненные работы собирать в отдельную папку-скоросшиватель. Данная папка – это Ваше портфолио самостоятельной работы. На основании портфолио преподавателем будет приниматься решение о допуске Вас к модульному экзамену. Форма титульного листа портфолио приведена в приложении А.

Обратите внимание, что все работы подлежат проверке и оцениванию. Оценки за самостоятельную внеаудиторную (домашнюю) работу выставляются в ведомость выполненных работ (Приложение Б), а также в журнал теоретического обучения и являются основанием для выставления оценок за ТРК.

Пособие подготовлено таким образом, что для каждого задания Вам даются рекомендации по его выполнению и требования по оформлению отчета о работе, устанавливается норма времени на выполнение того или иного задания.

В результате освоения дисциплины Вы должны уметь:

| **Код** | **наименование умения** |
| --- | --- |
| У 1 | * пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде |
| У 2 | * вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) |
| У 3 | * составлять и оформлять номенклатуру дел в суде |
| У 4 | * формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения |
| У 5 | * составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы |
| У 6 | * обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда |
| У 7 | * использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами |
| У 8 | * пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде |

В результате освоения дисциплины Вы должны знать:

| **Код** | **наименование знания** |
| --- | --- |
| Зн 1 | * нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; |
| Зн 2 | * классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; |
| Зн 3 | * компьютерную технику и современные информационные технологии; |
| Зн 4 | * основы охраны труда и техники безопасности. |

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться общие компетенции (ОК):

| **Код** | **наименование ОК** |
| --- | --- |
| ОК 1. | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2. | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3. | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. |
| ОК 4. | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5. | Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 6. | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 7 | Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. |
| ОК 8. | Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. |
| ОК 9. | Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. |
| ОК 10. | Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. |

В результате освоения дисциплины у Вас должны формироваться профессиональные компетенции (ПК):

| **Код** | **наименование ПК** |
| --- | --- |
| ПК 1.1 | Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде. |
| ПК 1.2 | Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики. |
| ПК 1.3 | Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет. |
| ПК 1.4 | Обеспечивать работу архива суда. |
| ПК 1.5 | Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. |
| ПК 2.1 | Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов. |
| ПК 2.2 | Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству. |
| ПК 2.3 | Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений. |
| ПК 2.4 | Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. |

**Критерии оценки результатов самостоятельной работы**

Критериями оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся являются:

* уровень освоения  учебного материала;
* уровень умения  использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
* уровень сформированности общеучебных умений;
* уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;
* обоснованность и четкость изложения материала;
* уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;
* уровень умения четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;
* уровень умения определить, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;
* уровень умения сформулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее.

# СОДЕРЖАНИЕ

# САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

| **Наименование**  **разделов/тем** | **Тематика**  **самостоятельной**  **работы** | **Норма**  **времени на**  **выполнение**  **(в часах)** | **Код**  **образовательного**  **результата** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях** | | | |
| **Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**. | Составление конспекта: Основание и порядок обращения граждан в суд | 2 |  |
| Составление проектов документов: судебные извещения | 2 |  |
| Составление проектов документов: судебные вызовы | 2 |  |
| Составление схемы работы канцелярии мирового судьи | 2 |  |
| Составление схемы: Структура районного суда | 2 |  |
| Составление конспекта: Организация работы Председателя суда | 2 |  |
| Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по уголовному делу | 2 |  |
| Анализ материалов уголовных дел | 2 |  |
| Составление проектов документов: апелляционная жалоба | 2 |  |
| Составление проектов документов: кассационная жалоба | 2 |  |
| Составление проектов документов: приговоры суда по уголовным делам | 2 |  |
| **Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел** | Составление конспекта: Порядок приема граждан | 2 |  |
| Составление проектов документов: извещения по гражданскому делу | 2 |  |
| Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по гражданскому делу | 2 |  |
| Составление проектов документов: Решения по гражданскому делу | 2 |  |
| Анализ материалов гражданских дел | 2 |  |
| Составление статистической справки | 2 |  |
| **Тема 1.3 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях** | Составление проектов документов: Протокол судебного заседания | 2 |  |
| Составление проектов документов: Постановление суда по делам об административных правонарушениях | 2 |  |
| Анализ материалов по делам об административных правонарушениях | 2 |  |

**Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**.

#### Составление конспекта: Основание и порядок обращения граждан в суд.

**Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел**

#### Составление конспекта: Порядок приема граждан.

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
2. Изучите лекционный материал.
3. Составьте в тетради конспект.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

# КОНСПЕКТА

#### Одним из приемов рационального обучения является конспектирование учебного материала.

Это умение неразрывно связано с умением пользоваться книгой. Потребность в конспекте может возникнуть в случаях, когда за ограниченное время требуется передать большой объем информации, переработать множество разрозненных источников, из живой речи вычленить самое главное и существенное.

Конспект – это краткая письменная запись содержания статьи, книги, лекции, предназначенные для последующего восстановления информации с различной степенью полноты.

##### **Как составить конспект:**

* определите цель составления конспекта.
* запишите название конспектируемого источника (или его части) и его выходные данные, т.е. необходимо сделать библиографическое описание документа;
* прочитайте текст учебника;
* определите в тексте главное содержание, основные идеи, понятия, закономерности, формулы и т.д.;
* выделите взаимосвязи;
* основное содержание каждого смыслового компонента законспектируйте в виде кодированной информации после наименования темы в тетради;
* конспектируя текст, оставьте место (широкие поля) для дополнений, заметок, записи незнакомых терминов и имен, требующих разъяснений;
* соблюдайте правила цитирования - цитату заключать в кавычки, давать ссылку на источник с указанием страницы;
* прочтите еще раз текст и проверьте полноту выписанных идей;
* сформулируйте не менее трех вопросов разного уровня сложности, запишите вопросы в тетрадь;
* каждому вопросу определите значок степени сложности и найдите возможный ответ;
* внимательно прочитайте материал;
* определите основные смысловые части учебной информации по плану общей схемы;
* определите цель составления конспекта.

Читая изучаемый материал в первый раз, подразделяйте его на основные смысловые части, выделяйте главные мысли, выводы.

Если составляется план-конспект, сформулируйте его пункты и определите, что именно следует включить в план-конспект для раскрытия каждого из них.

Наиболее существенные положения изучаемого материала (тезисы) последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

В конспект включаются не только основные положения, но и обосновывающие их выводы, конкретные факты и примеры (без подробного описания).

Составляя конспект, можно [отдельные слова](http://svetgorod.ru/1088) и целые предложения писать сокращенно, выписывать только ключевые слова, вместо цитирования делать лишь ссылки на страницы конспектируемой работы, применять условные обозначения.

Чтобы форма конспекта как можно более наглядно отражала его содержание, располагайте абзацы "ступеньками" подобно пунктам и подпунктам плана, применяйте разнообразные способы подчеркивания, используйте карандаши и ручки разного цвета.

Используйте реферативный способ изложения (например: "Автор считает...", "раскрывает...").

Собственные комментарии, вопросы, раздумья располагайте на полях.

При подготовке конспекта воспользуйтесь цветом для выделения тех или иных информативных узлов в тексте. У каждого цвета должно быть строго однозначное, заранее предусмотренное назначение. Например, если вы пользуетесь синими чернилами для записи конспекта, то: красным цветом - подчеркивайте названия тем, пишите наиболее важные формулы; черным - подчеркивайте заголовки подтем, параграфов, и т.д.; зеленым - делайте выписки цитат, нумеруйте формулы и т.д. Для выделения большой части текста используется отчерчивание.

Примерное содержание конспектов по вопросам:

| **Наименование разделов, тем УД** | **Тема конспекта** | **Примерное содержание**  **конспекта** |
| --- | --- | --- |
| **Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**. | Составление конспекта: Основание и порядок обращения граждан в суд. | Основание обращения граждан в суд.Порядок обращения граждан в суд.Подсудность. |
| **Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел** | Составление конспекта: Порядок приема граждан. | Организация приема.Прием документов. |

**Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел.**

1. Составление схемы работы канцелярии мирового судьи
2. Составление схемы: Структура районного суда

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе схему работы канцелярии мирового судьи
5. Составьте на отдельном листе схему: Структура районного суда

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

**Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**

1. Составление проектов документов: судебные извещения
2. Составление проектов документов: судебные вызовы
3. Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по уголовному делу
4. Составление проектов документов: апелляционная жалоба
5. Составление проектов документов: кассационная жалоба
6. Составление проектов документов: приговоры суда по уголовным делам

**Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел**

1. Составление проектов документов: извещения по гражданскому делу
2. Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по гражданскому делу
3. Составление проектов документов: Решения по гражданскому делу
4. Составление статистической справки.

**Тема 1.3 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях**

1. Составление проектов документов: Протокол судебного заседания
2. Составление проектов документов: Постановление суда по делам об административных правонарушениях

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).
2. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
3. Изучите лекционный материал.
4. Составьте на отдельном листе проект документа согласно заданию.

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ

# ПРОЕКТОВ ДОКУМЕНТОВ

К процессуальным документам в суде предъявляются особые требования, не соблюдение которых может стать основанием для признания документа недействительным.

В соответствии с уголовно-процессуальным законом каждое следственное или судебное действие, каждое процессуальное решение должно быть точно и тщательно оформлено в соответствующем протоколе или постановлении (определении).

Каждый процессуальный документ составляет ***от своего имени.***

**Основная задача** при составлении процессуального акта - предельно, четко отразить в нем сведения, которые имеют правовую основу. **Необходимыми качествами процессуального акта** являются полнота и всесторонность информации, точность и понятность его содержания, лаконизм употребляемых формулировок.

Изложение содержания в процессуальных актах осуществляется в нейтральном тоне и обычно ***от третьего лица.*** В процессуальном документе не следует использовать разговорные, просторечные и диалектные слова, а также фразеологические обороты. В этих документах широко используются готовые юридические формулы, трафареты и штампы (в соответствии с решением, руководствуясь статьей, произвести обыск, протокол составляется, процессуальный документ направляется и т.д.). В процессуальных актах часто используются и отглагольные существительные: возбуждение, вынесение, задержание, изъятие и т.п.

В процессуальных актах преимущественно используются сложные и простые, повествовательные, распространенные предложения. Вопросительные и восклицательные предложения обычно не используются.

Закон выделяет следующие ***требования,***которые должны соблюдаться при оформлении процессуальных действий и решений на бланках процессуальных документах:

* + процессуальный документ должен быть выполнен типографским, электронным или иным способом (написан чернилами, напечатан на пишущей машинке);
  + он должен быть составлен с соблюдением определенной процессуальной формы, предусмотренной законодательством;
  + мысли в нем должны быть изложены понятно, конкретно и логично. Не следует употреблять лишние слова или выражения;
  + общий вид документа должен быть красивым, он должен быть написан четким и разборчивым почерком;
  + документ должен иметь точное указание на его предназначение - кому, от кого, для чего, с какой целью составлен;
  + большие по объему процессуальные акты (обвинительное заключение, обвинительные акты, приговоры, постановление о прекращении дела) целесообразно составлять по плану, с выделением рубрик;
  + в документах необходимо строго соблюдать юридический стиль, для чего использовать специальную и общественно-политическую литературу;
  + не следует употреблять в этих актах слова с увеличительно-пренебрежительными или ласкательными суффиксами (домище, пальчик и т.п.);
  + следует избегать применения междометий, метафор, пословиц и поговорок;
  + людей следует называть по должности, специальности, социальному положению (например, гражданин Петров, генеральный директор закрытого акционерного общества Иванов и т.д.);
  + целесообразно применять сложные союзы (несмотря на то, что; благодаря тому, что; между тем как; вследствие того, что и т.п.) и сложные предлоги (в целях; за неимением; несмотря на; в течение и т.п.).

***Содержание процессуального акта***составляет текст.

Для лучшего понимания текст делится на предложения, абзацы, параграфы и пункты.

В целях сокращения объема процессуального документа применяется сжатие текста путем использования общеизвестных аббревиатур (УК, УПК и т.д.).

Важнейшим условием грамотности процессуального документа является употребление слов в соответствии со смыслом и значением, которые приняты в литературном языке. Особое внимание следует обращать на созвучные слова, которые имеют разное смысловое значение. Нельзя писать «одеть пальто», «оплатить за проезд», «предоставилась возможность» вместо правильного «надеть пальто», «оплатить проезд», «представилась возможность».

В процессуальных актах допустимо употребление синонимов, т.е. замена одного слова очень близким по смыслу. Так, слово «показал», чтобы не повторять его многократно, можно заменить подходящими по смыслу словами «рассказал», «сообщил», «утверждал». Это делает текст документа менее однообразным.

Не рекомендуется употреблять в документах жаргонные выражения: «признательные показания», «проходят по делу», «подельники» и т.п., так как они не соответствуют нормам УПК.

В соответствии с требованиями к оформлению документов текст документа должен печататься через 1,5 интервала. Первую строку каждого абзаца печатают, отступив пять знаков от края левого поля. Документы со сроком хранения до трех лет разрешается печатать на обеих сторонах листа.

В документах, имеющих объем более двух страниц, вторая и каждая последующая страницы нумеруются.

В процессуальных документах при производстве по уголовным делам не допускается обозначение одного и того же понятия разными научно-техническими терминами или иностранными словами, а также разнобой в написании имен, географических названий, названий лиц, должностей, учреждении и т. д. Так, если в начале документа было написано гр-н Иванов А.А., то и в дальнейшем должно писаться так же (а не гр-н А. А. Иванов).

В процессуальных актах все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми (метр - м, килограмм - кг).

Однако сокращение не должно оказываться в таком контексте, в котором его можно понять двояко. Например, слово "товарищ" сокращается как "т." в середине предложения и как "Тов." в начале предложения: "передать т. Иванову", "Тов. Иванов сообщил " (в этом случае "Т." можно было бы принять за инициал). Нельзя сокращать одно слово в одном и том же тексте разными способами, "район" как "р." и "р-н".

***Форма процессуального документа***- это совокупность элементов его оформления и содержания.

***Элементами оформления***являются наименования, адреса, даты, регистрационные номера и т.д.

***К элементам содержания***относятся структурные части основного текста: вводная, описательная, резолютивная. Описательная часть начинается со слова «установил», а резолютивная – «постановил», которые печатаются прописными буквами на отдельной строке тремя интервалами ниже предшествующей части.

***Критерии оценки процессуального документа***

|  |  |
| --- | --- |
| **Критерии оценки** | **Содержание оценки** |
| 1. Соответствие документа закону, которым предусмотрено его составление | процессуальный документ по наименованию, форме, содержанию соответствует тому закону, которым предусмотрено его составление;  документ имеет обязательные реквизиты; ссылки на правовые нормы, предусматривающие составление конкретного документа |
| 2. Логический критерий | все вопросы излагаются в нем последовательно, с тем, чтобы каждое новое положение следовало из предыдущего, или было логически связано с ним, чтобы не встречались противоречия и не вытекающие из текста документа выводы. |
| 3. Краткость и ясность документа | документ не содержит лишних слов; четкость текста и однозначность суждения обеспечивают единообразное понимание смысла документа; использование правовой терминологии, понятийного аппарата |
| 4.Грамотность и культура оформления процессуального документа. | документ изложен грамотно не только в общепринятом смысле, с соблюдением правил грамматики и синтаксиса, но и юридически грамотно, т.е. в соответствие с современным уровнем правовых знаний;  документ составлен разборчиво, аккуратно, текст расположен правильно; отсутствуют зачеркивания и иные помарки документа. |

**Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**

Анализ материалов уголовных дел

**Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел**

Анализ материалов гражданских дел

**Тема 1.3 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях**

Анализ материалов по делам об административных правонарушениях

**Порядок выполнения самостоятельной работы**

1. Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».
2. Изучите лекционный материал.
3. Составьте на отдельном листе алгоритм изучения и анализа материалов  дел согласно заданию.

Текстовая часть работы должна быть исполнена в компьютерном варианте на бумаге формата А4. Шрифт – Times New Roman, размер шрифта – 14, полуторный интервал, абзацный отступ первой строки – 1,25, выравнивание по ширине. Страницы должны иметь поля: нижнее – 2,5; верхнее – 2; левое – 3; правое – 1,5. Все страницы работы должны быть пронумерованы: нумерация автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт.

# ПРИЛОЖЕНИЕ А Титульный лист Портфолио самостоятельной работы

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ПОРТФОЛИО САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТА**

***МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях***

***по специальности***

***40.02.03 Право и судебное администрирование***

|  |
| --- |
| **Студента (ки) гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия Имя) |
| **Преподаватель**  (Фамилия ИО) |

Самара, 2018 г.

# ПРИЛОЖЕНИЕ Б Образец ведомости учета выполненных самостоятельных работ студента

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА   
ВЫПОЛНЕННЫХ САМОСТОЯТЕЛЬНЫХ РАБОТ СТУДЕНТА**

| **Наименование**  **разделов/тем** | **Наименование**  **самостоятельной**  **работы** | **Представление**  **работы в портфолио** | **Оценка** | **Подпись**  **преподавателя** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 1 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях** | | | | |
| **Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел**. | Составление конспекта: Основание и порядок обращения граждан в суд |  |  |  |
| Составление проектов документов: судебные извещения |  |  |  |
| Составление проектов документов: судебные вызовы |  |  |  |
| Составление схемы работы канцелярии мирового судьи |  |  |  |
| Составление схемы: Структура районного суда |  |  |  |
| Составление конспекта: Организация работы Председателя суда |  |  |  |
| Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по уголовному делу |  |  |  |
| Анализ материалов уголовных дел |  |  |  |
| Составление проектов документов: апелляционная жалоба |  |  |  |
| Составление проектов документов: кассационная жалоба |  |  |  |
| Составление проектов документов: приговоры суда по уголовным делам |  |  |  |
| **Тема 1.2 Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел** | Составление конспекта: Порядок приема граждан |  |  |  |
| Составление проектов документов: извещения по гражданскому делу |  |  |  |
| Составление проектов документов: Протокол судебного заседания по гражданскому делу |  |  |  |
| Составление проектов документов: Решения по гражданскому делу |  |  |  |
| Анализ материалов гражданских дел |  |  |  |
| Составление статистической справки |  |  |  |
| **Тема 1.3 Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях** | Составление проектов документов: Протокол судебного заседания |  |  |  |
| Составление проектов документов: Постановление суда по делам об административных правонарушениях |  |  |  |
| Анализ материалов по делам об административных правонарушениях |  |  |  |

# СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

**Обязательная:**

1. Конституция Российской Федерации Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.
2. [Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации"](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=158706).

**Дополнительная:**

1. Лебедев М.Ю. Гражданский процесс. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2016. – 236 с.
2. Салищева Н.Г. Административный процесс. М.: Юрайт, 2015. – 364 с.
3. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства М.: Дело и сервис, 2010. – 160 с.
4. Якимович Ю.К. Рассмотрение уголовных дел судом первой инстанции в обычном порядке. Учебное пособие. М.: Юридический центр, 2015. – 124 с.