



# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления Судебного  
департамента в Ивановской области



С.Б. Анфимов  
(инициалы, фамилия)

« 01 » 2014г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Международного  
юридического института



Н.А. Жильцов  
(инициалы, фамилия)

« 01 » 2014г.

## ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Государственных гражданских служащих городских и районных судов  
**«Роль аппарата суда в разрешении проблем современного  
законодательства в судебной практике»**

Москва  
2014

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

## 1.1. Цель реализации программы

**Цель:** получение секретарями судебных заседаний знаний, связанных с изменениями нормативных правовых актов Российской Федерации, освоение актуальных вопросов в профессиональной деятельности.

**Категория слушателей:** «специалисты» старшей группы должностей: секретари судебных заседаний городских и районных судов Ивановской области, имеющие высшее профессиональное образование.

**Срок обучения:** 72 часа

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 030900 Юриспруденция – (квалификация (степень) «бакалавр») (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 04 мая 2010 г. № 464).

Программа составлена с учетом Постановления Правительства РФ №362 от 6.05.2008 г. («Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации»).

## 1.2. Требования к результатам освоения программы

Слушатель в результате освоения программы должен развить следующие общекультурные компетенции:

- способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь ;
- имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону ;
- стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства ;
- обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе ;

Слушатель в результате освоения программы должен развить следующие профессиональные компетенции:

- навыки подготовки юридических документов ;
- способность повышать уровень своей профессиональной компетентности;
- способность противостоять действиям, наносящий ущерб интересам государства, общества, физических и юридических лиц;

### 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

- Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование.
- Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

**1.4. Трудоемкость обучения – 72 часа,**  
включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы слушателя.

### 1.5. Форма обучения

Форма обучения - очная (с отрывом от работы ).

### 1.6. Режим занятий

Учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1 Учебный план.

Наименование модулей	Общая трудоемкость, час.	Всего, ауд. час.	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Текущий контроль			Итоговая аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		Тест	КР	Статья	Круглый стол	Экз
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1. Государственная политика в области противодействия коррупции. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.	6		4			2					
2. Культура устной и письменной речи. Язык и стиль служебных документов. Правила составления	6		4			2					

3. Психология. Процессуальные и не процессуальные формы профессионального общения. Соблюдение правил профессионального общения. Психологические и методологические основы преодоления конфликтных ситуаций в повседневной деятельности.	6		4			2					
4. Гражданское судопроизводство. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. Предварительное слушание. Оформление дел после рассмотрения.	8				6	2					
5. Уголовное судопроизводство. Подготовка уголовных дел к судебному разбирательству. Предварительное слушание. Оформление дел после рассмотрения.	7				6	1					
6. Споры по защите прав потребителей.	3				2	1					
7. Административное право: подведомственность и подсудность дел об административных правонарушениях, возбуждение дела об административных правонарушениях, рассмотрение дела об административных правонарушениях, пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	8				6	2					
8. Административное делопроизводство. Общие вопросы практики по делам об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях	8				6	2					
9. Организация подготовки судебных заседаний. Преодоление типичных ошибок.	8				6	2					

10. Протокол судебного заседания.	5				4	1					
11. Процессуальные сроки.	5				4	1					
Итоговая аттестация	70										2
Итого	72		12		40	18					2

*КП - курсовой проект, КР - курсовая работа, РК - контрольная работа, РГР - расчетно-графическая работа, Реф. – реферат.*

## 2.1. Дисциплинарное содержание программы

1. Государственная политика в области противодействия коррупции. Профилактика коррупционных и иных правонарушений.

*Понятие коррумпированного поведения, посредничество во взяточничестве, проблемы толкования примечания к ст. 291 УК РФ, проблемы законодательного определения взятки-подкупа и взятки-благодарности, уголовно-правовое определение провокации взятки.*

2. Культура устной и письменной речи. Язык и стиль служебных документов. Правила составления служебных документов.

*Понятие устной и письменной речи, особенности языка и стиля служебных документов, правила оформления содержательной части служебных документов.*

3. Психология. Процессуальные и не процессуальные формы профессионального общения. Соблюдение правил профессионального общения. Психологические и методологические основы преодоления конфликтных ситуаций в повседневной деятельности.

*Понятие, структура, процессуальные и непроцессуальные виды профессионального общения юриста. Перцептивная, коммуникативная, интерактивная стороны общения. Особенности речевого поведения юриста. Невербальные средства общения. Психология судебного допроса, судебных прений и судебной речи.*

*Конфликтные ситуации: понятие, причины возникновения, динамика развития. Субъективные аспекты конфликтов. Способы разрешения конфликтных ситуаций.*

4. Гражданское судопроизводство. Подготовка гражданских дел к судебному разбирательству. Предварительное слушание. Оформление дел после рассмотрения.

*Порядок приема и рассмотрения обращений граждан. Письменные обращения. Обращения на сайте суда. Порядок обращения в приемной суда. Порядок рассмотрения обращений граждан непроцессуального характера.*

*Организация приема в суде граждан и представителей организаций.*

5. Уголовное судопроизводство. Подготовка уголовных дел к судебному разбирательству. Предварительное слушание. Оформление дел после рассмотрения.

*Понятие и принципы уголовного процесса, виды уголовного преследования, возбуждение уголовного дела, дознание и предварительное следствие, мера процессуального принуждения, судебные стадии уголовного процесса.*

6. Споры по защите прав потребителей.

*Защита прав граждан-собственников многоквартирных домов по исполнению и заключению договора на управление многоквартирным домом.*

7. Административное право: подведомственность и подсудность дел об административных правонарушениях, возбуждение дела об административных правонарушениях, рассмотрение дела об административных правонарушениях, пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

8. Административное делопроизводство. Общие вопросы практики по делам об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях.

9. Организация подготовки судебных заседаний. Преодоление типичных ошибок.

10. Протокол судебного заседания.

*Протокол судебного заседания и его значение. Содержание протокола судебного заседания. Порядок принесения и рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания.*

11. Процессуальные сроки.

*Понятие, значение, виды процессуальных сроков в гражданском судопроизводстве. Исчисление процессуальных сроков. Продление и восстановление процессуальных сроков.*

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия реализации программы**

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	лекции	Мультимедийный центр, проектор, компьютер, тематические стенды, доска
Компьютерный класс	практические и лабораторные занятия	Мультимедийный центр, проектор, компьютер, ноутбук, справочно-поисковые системы КонсультантПлюс, Гарант, Электронно-библиотечная система

### **3.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

Презентации лекций

Текстовый формат лекций

Методическое обеспечение практических занятий

Методическое обеспечение самостоятельной работы

Вопросы к экзамену (тестированию)

Раздаточный материал – источники, на которые ссылается лектор (в электронном или бумажном формате)

### **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

При освоении программы повышения квалификации используются различные образовательные технологии и способы обучения.

Программа состоит из 11 разделов, по итогам которых проводится промежуточное тестирование.

По завершению обучения проводится итоговая аттестация в форме экзамена (тестирование).

### **5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

Т.А. Маторина – к.ю.н., преподаватель кафедры гражданского права Международного юридического института;

Д.А. Столяров – к.и.н., доцент кафедры общепрофессиональных и специальных правовых дисциплин Ивановского филиала Международного юридического института