

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Суров Игорь Александрович  
Должность: Директор  
Дата подписания: 03.11.2023 11:43:45  
Уникальный программный идентификатор:  
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad35

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ**

Колледж

**Рабочая программа профессионального модуля**

наименование  
профессионального  
модуля

**ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов**

**Профессиональный цикл, обязательная часть**

цикл дисциплины и его часть

**40.02.03**

Специальность  
**Право и судебное администрирование**

код

наименование специальности

уровень подготовки  
**базовый**

Год начала подготовки  
**2023**

Разработчики (составители)

Преподаватель

Амирова А.А.

Преподаватель

Федорова Т.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## Оглавление

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы .....	3
1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля .....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	7
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО МОДУЛЮ .....	40
3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	40
3.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, практического опыта характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы .....	40
3.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	40
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ .....	
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению .....	40
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля .....	40
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения модуля .....	41
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения модуля .....	41
4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости) .....	41
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	43
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю .....	43

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся очной формы обучения.

## 1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Профессиональный модуль относится к профессиональному циклу, входящей в обязательную часть ППССЗ.

## 1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля.

Код ПК	Умения	Знания	Иметь практический опыт
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	-классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, - нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -компьютерную технику и современные информационные технологии	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	-осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда - классификацию служебных документов и требования	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом

<p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).</p>	<p>использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами</p>	<p>-компьютерную технику и современные информационные технологии - основы охраны труда и техники безопасности</p>	<p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
<p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.</p>	<p>пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</p>	<p>-нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности</p>	<p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
<p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p>	<p>осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде</p>	<p>компьютерную технику и современные информационные технологии</p>	<p>по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом</p>
<p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию,</p>	<p>-пользоваться нормативно-</p>	<p>классификацию служебных</p>	<p>по осуществлению полномочий</p>

учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	методическими документами по делопроизводству в суде - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) -составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	основы охраны труда и техники безопасности	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; -использовать	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным

	информационные технологии при документировании и организации		регламентом
--	--	--	-------------

#### **1.4. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов 338 часа. Из них на освоение МДК- 230 часов, на практики, в том числе учебную 36 и производственную 72 часа, самостоятельную работу 100 часов, консультации – 8 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Очная форма обучения									
Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля (МДК)	Максимальный объем учебной нагрузки	Обязательная учебная нагрузка, час.						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК, в час.				Практики		
			Всего, часов	В том числе, лекции, в час.	В том числе, лабораторных и практических занятий, в час.	Курсовых работ (проектов)	Учебная практика, в час.	Производственная практика, в час.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 1.1. - 1.5. 2.1. – 2.4.	МДК 01.01. Судебное делопроизводство	76	60	20	20	20	-	-	16
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК.01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	88	60	30	30	-	-	-	20
ПК 1.1 - 1.5,	МДК.01.03 Организация и	94	60	30	30	-	-	-	34

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

2.1 - 2.4	осуществление кодификации законодательства в суде								
ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	80	50	22	28	-	-	-	30
ПК 1.1 - 1.5, 2.4	УП.01.01 Учебная практика			-	-	-	36	-	-
ПК 1.1 - 1.5, 2.4	Производственная практика							72	
	<b>Всего:</b>	338	230	102	108	20	36	72	100

Предусмотрена промежуточная аттестация по МДК 01.01. в форме итоговой контрольной работы в 5 семестре; по МДК 01.02, МДК 01.03, МДК 01.04. в форме итоговой контрольной работы в 6 семестре.

По МДК 01.02. предусмотрено 8 часов консультаций.

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>МДК 01.01. Судебное делопроизводство</b>				
<b>Раздел I «Общие положения судебного делопроизводства»</b>				
<b>Тема 1.1. Основные положения судебного делопроизводства</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация делопроизводства в судебных органах. 2. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства. 3. Субъекты судебного делопроизводства. 4. Виды судебного делопроизводства. 5. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	2	Дискуссия	1
<b>Тема 1.2. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде</b>	<b>Тематика практических занятий:</b> 1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде: - полномочия Председателя суда, - полномочия помощника судьи, - полномочия секретаря судебного заседания, - полномочия архивариуса.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.3. Организация работы</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация приема граждан в суде. 2. Полномочия председателя и заместителя	2	Дискуссия	

<b>работников аппарата суда</b>	<p>председателя суда.</p> <p>3.Обязанности администратора, помощника судьи, начальников отделов, специалистов делопроизводства.</p> <p>4.Обязанности приемной суда.</p> <p>5.Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.</p>			1
<b>Тема 1.4. Электронный документооборот.</b>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p>1. Понятие и функции электронного документооборота суда.</p> <p>2. Правовые основы применения электронного документооборота в судах общей юрисдикции.</p> <p>3.Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.</p> <p>4.Система ГАС «Правосудие».</p>	2	Разбор конкретных ситуации	2
<b>Тема 1.5. Условия подачи документов в электронном виде</b>	<p><b>Тематика практических занятий:</b></p> <p>1.Порядок создания личного кабинета.</p> <p>2. Требования к электронным образом документам.</p> <p>3. Требования к электронным документам.</p> <p>4.Подача документов в рамках гражданского судопроизводства.</p> <p>5.Завершение подачи документов.</p>	2	Разбор конкретных ситуации	2
<b>Контрольная работа № 1</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение контрольной работы № 1 по разделу № I.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Раздел II «Организация делопроизводства в судах »</b>				
<b>Тема 2.1.</b>	<b>Содержание</b>	2	Дискуссия	

<b>Порядок организации документооборота и делопроизводства в Верховном суде Российской Федерации.</b>	1. Состав документов Верховного Суда РФ. 2. Прием письменной корреспонденции, учет и распределение документов. 3. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи и контроль за их исполнением. 4. Регистрация и отправка исходящих документов Суда.			1
<b>Тема 2.2. Организация делопроизводства в военных судах</b>	<b>Содержание</b> 1. Прием и учет документов в военных судах, контроль за исполнением документов. 2. Регистрация и учет поступивших дел и материалов. 3. Оформление дел при подготовке к судебному разбирательству. 4. Хранение и порядок выдачи судебных дел и документов.	2	Дискуссия	1
<b>Тема 2.3. Организация делопроизводства в арбитражных судах</b>	<b>Тематика практических занятий:</b> 1. Особенности делопроизводства в суде первой инстанции. 2. Организация делопроизводства в судебном составе. 3. Субъекты, участвующие в судебном делопроизводстве.	2	Разбор конкретных ситуации	2
<b>Тема 2.4 Организация делопроизводства в районах судах на стадии подготовки.</b>	<b>Содержание</b> 1. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях. 2. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному	2	Дискуссия	1

	разбирательству. 3.Оформление уголовных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.			
<b>Тема 2.5 Организация делопроизводства в районах судах на стадии рассмотрения.</b>	<b>Тематика практических занятий:</b> 1.Оформление уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения. 2. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам. 3. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях	2	Разбор конкретных ситуации	2
<b>Тема 2.5.1. Организация судебного делопроизводства в районах судах после рассмотрения.</b>	<b>Содержание</b> 1. Оформление уголовных дел после их рассмотрения. 2. Оформление гражданских дел и после их рассмотрения. 3. Оформление административных дел и после их рассмотрения.	2	Дискуссия	1
<b>Тема 2.6 Структура документа. Требования оформлению документов.</b>	<b>Тематика практических занятий:</b> 1. Унификация и стандартизация 2. Оформление реквизитов 3. Требования к бланкам документов 4. Требования к изготовлению документов	2	Разбор конкретных ситуации	2

<b>Тема 2.7.</b> <b>Организация</b> <b>делопроизводства</b> <b>а у мирового</b> <b>судьи</b>	<b>Тематика практических занятий:</b> 1. Оформление гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству поступивших мировому судье. 2. Порядок обращения, исполнения приговору мирового судьи.	2	Разбор конкретных ситуации	2
<b>Тема 2.8.</b> <b>Организация</b> <b>судебного</b> <b>делопроизводства</b> <b>а при</b> <b>рассмотрении</b> <b>уголовных дел</b> <b>судом с участием</b> <b>присяжных</b> <b>заседателей</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация делопроизводства при рассмотрении уголовных дел судом с участием присяжных заседателей. 2. Порядок ведения делопроизводства при рассмотрении уголовных дел судом с участием присяжных заседателей.	4	Дискуссия	1
<b>Тема 2.9.</b> <b>Порядок</b> <b>делопроизводства</b> <b>а в военных</b> <b>(гарнизонных)</b> <b>судах</b>	<b>Содержание</b> 1. Секретное делопроизводство. 2. Несекретное делопроизводство. 3. Архивное делопроизводство. 4. Составление и оформление документов.	4	Дискуссия	1
<b>Контрольная</b> <b>работа № 2</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение контрольной работы № 2 по разделу № II	2		3

<b>Итоговая контрольная работа</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение итоговой контрольной работы	2		3
<p>Самостоятельные работы при изучении МДК.01.01.  Составить конспект по теме «Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».  Составить конспект по теме: «Порядок работы с документами ограниченного распространения»  Заполнить таблицу по теме «Электронный документооборот»  Составить конспект на тему: Особенности оформления уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения, в районном суде;  Заполнить таблицу по теме «Состав документов Верховного Суда РФ»  Составить схему по теме «Порядок обращения, исполнения приговоров у мирового судьи»  Составить сравнительную таблицу: Отличительные особенности стадий гражданского судопроизводства.</p>		16		3
<b>Курсовая работа (проект)</b>		20		
<b>В учебном плане предусмотрены консультации в объеме:</b>		10		
<b>Всего</b>		76/60		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала	Объем Часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>				
<b>Раздел I «Основные положения рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»</b>				
<b>Тема 1.1.</b> <b>Общая характеристика аппарата суда как структурного подразделения, обеспечивающего работу судьи.</b>	<b>Содержание</b> 1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. 2. Структура аппарата суда. 3. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. 4. Аппарат судьи: состав, задачи, функции.	2	Дискуссия	1
<b>Тема 1.2.</b> <b>Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. 2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам. 3. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.	2	Дискуссия	1

	4.Отдел обеспечения судопроизводства.			
<b>Тема 1.3.</b> <b>Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел.</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие судебной системы Российской Федерации, ее функции и задачи. 2. Структура судебной системы РФ. 3. Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел: задачи, принципы судопроизводства, компетенция суда. 4. Действия суда при подготовке и рассмотрению дел.	2	Дискуссия	1
<b>Тема 1.4.</b> <b>Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел.</b>	<b>Практическая работа:</b> 1. Осуществление мероприятий по подготовке: 1.1. заявлений, жалоб, 1.2. представлений, 1.3. гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, 2. Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел. 3. Внесение данных в систему ГАС «Правосудие».	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.4.1.</b> <b>Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных</b>	<b>Практическая работа:</b> 1. Решение ситуационных задач по пройденным темам.	4	Разбор конкретных ситуаций	2

документов рассмотрению гражданских дел.	к				
Тема Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов рассмотрению уголовных и административных дел.	1.5. по к и	<b>Содержание</b> 1. Регистрация и учет уголовных дел и материалов, административных дел и дел об административных правонарушениях. 2. Оформление уголовных, административных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству. 3. Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел. 4. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, направления соответствующим лицам. 5. Внесение данных в ГАС «Правосудие».	4	Дискуссия	1
Тема 1.6. Судебное разбирательство		<b>Содержание</b> 1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. 2. Участники судебного разбирательства. 3. Принципы и пределы судебного разбирательства.	4	Дискуссия	1
Тема 1.7. Порядок ознакомления участников		<b>Практическая работа:</b> 1. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания, аудио	4	Разбор конкретных ситуаций	

уголовного, гражданского и административного процесса в рамках судопроизводства с делом, протоколом судебного заседания и другими документам	протоколу. 2. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания, аудио протокола. 3. Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, аудио протоколом. 4. Порядок подачи замечаний на протокол судебного заседания.			2
<b>Тема 1.7.</b> <b>Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовном, административном и гражданским - процессуальным законодательством. 2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством 3. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений	2	Дискуссия	1
<b>Контрольная работа № 1</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение контрольной работы № 1 по разделу № I.	2		2
<b>Раздел II. Обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным делам</b>				
<b>Тема 2.1</b> <b>Обеспечение</b>	<b>Содержание</b> 1. Обеспечение обращения к	2	Дискуссия	

<p><b>обращения к исполнению судебных решений</b></p>	<p>исполнению судебных решений, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению 2. Форма исполнительного листа, его реквизиты. Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов в Верховном суде РФ.</p>			<p>1</p>
<p><b>Тема 2.1.1. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b> 1. Обеспечение полноты и достоверности учетных данных используемых в суде автоматизированных информационных систем, формирование корректной регламентной статистической отчетности на их основе 2. Подготовка, обработка, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам.</p>	<p>2</p>	<p>Дискуссия</p>	<p>1</p>
<p><b>Тема 2.2. Работа по подбору юридической литературы для судей и работников аппарата суда</b></p>	<p><b>Содержание</b> 1. Информирование судей и работников аппарата суда о поступившей юридической литературе. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в</p>	<p>2</p>	<p>Дискуссия</p>	

	суд. 2. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.			1
<b>Тема 2.3. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам после рассмотрения</b>	<b>Содержание</b> 1. Оформление уголовного дела после рассмотрения. 2. Направление копий судебных актов лицам, участвующим в судебном процессе. 3. Сдача уголовного дела в архив суда, внесение данных в систему ГАС «Правосудие».	2	Дискуссия	1
<b>Тема 2.4. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам после рассмотрения.</b>	<b>Содержание:</b> 1. Оформление гражданского дела после рассмотрения. 2. Направление копий судебных актов лицам, участвующим в судебном процессе. 3. Сдача дела в архив суда, внесение данных в систему ГАС «Правосудие».	2	Дискуссия	1
<b>Тема 2.4. 1. Обеспечение судопроизводства по административным делам после рассмотрения.</b>	<b>Практическая работа:</b> 1. Оформление административного дела после рассмотрения. 2. Направление копий судебных актов лицам, участвующим в судебном процессе. 3. Сдача дела в архив суда, внесение данных в систему ГАС «Правосудие».	2	Дискуссия	1

<p><b>Тема 2.5.</b> <b>Организация работы по хранению вещественными доказательствами</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала:</b> 1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм; 2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах. 3. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам. 4. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.</p>	2	Дискуссия	1
<p><b>Тема 2.6.</b> <b>Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b> 1. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями. 2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на приговоры и постановления по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.</p>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<p><b>Тема 2.7.</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b></p>	4	Разбор конкретных ситуаций	

<p><b>Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях у мировых судей.</b></p>	<p>1.Регистрация и учет уголовных дел и материалов, административных дел и дел об административных правонарушениях.  2.Оформление уголовных, административных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.  3. Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.  4. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, направления соответствующим лицам.  5. Внесение данных в «АМИРС».</p>			2
<p><b>Тема 2.8. Обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским делам после рассмотрения у мировых судей.</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b>  1. Оформление гражданского, уголовного дела после рассмотрения.  2. Направление копий судебных актов лицам, участвующим в судебном процессе.  3.Сдача дела в архив, внесение данных в систему «АМИРС»</p>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<p><b>Тема 2.9. Обращение к исполнению решений, приговоров и постановлений мирового судьи.</b></p>	<p><b>Практическая работа:</b>  1. Общие правила.  2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.  3. Обращение к исполнению судебных приказов, решений и определений по</p>	4	Разбор конкретных ситуаций	2

	гражданским делам. 4.			
<b>Контрольная работа № 2</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение контрольной работы № 2 по разделу № II	2		2
<b>Итоговая контрольная работа</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение итоговой контрольной работы	2		2
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.02.</b> Составление конспекта по теме: «Структура и основные полномочия судов Российской Федерации. Применение на практике правил о подсудности дел»; Составить таблицу на тему: Способы извещения лиц, участвующих в деле; Составление конспекта по теме «Порядок деятельности управления Судебного департамента в РФ» Заполнить таблицу по теме «Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы» Составить конспект по теме: «Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда» Составить конспект по теме: «Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ»  Составить конспект на тему: Особенности делопроизводства по рассмотрению апелляционных жалоб по уголовным и гражданским делам, рассмотренным мировым судьей		20		3

Составить конспект на тему: Способы фиксации судебного процесса.		Содержание учебного материала	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения
Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ),	Ведущий дисциплинарн				
		88/60			

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

ых курсов (МДК)				
1	2	3	4	5
<b>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</b>				
<b>Раздел I «Общие характеристика систематизации и кодификации законодательства»</b>				
<b>Тема 1.1. История кодификации законодательства</b>	<b>Содержание</b>	2	Дискуссия	1
	1. История кодификации отечественного законодательства 2. Периодизация кодификации законодательства России			
<b>Тема 1.2. Основные положения систематизации и кодификации законодательства</b>	<b>Содержание</b>	2	Дискуссия	1
	1. Понятие и общая характеристика систематизации права 2. Виды и способы систематизации российского законодательства			
<b>Тема 1.3. Правила кодификации</b>	<b>Содержание</b>	4	Дискуссия	1
	1. Кодификация и правила ее проведения 2. Техничко-юридические правила кодификации 3. Принципы осуществления кодификации законодательства 4. Типология форм кодификации права 5. Субъекты и объекты кодификации законодательства в суде.			
<b>Тема 1.4. Основы кодификации законодательства в судах</b>	<b>Содержание</b>	4	Дискуссия	1
	1. Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде 2. Цели кодификации судебного законодательства 3. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.			
<b>Тема 1.5. Справочные правовые системы в системе</b>	<b>Практическое занятие:</b> 1. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства. 2. Основные возможности справочных правовых систем	2	Разбор конкретных ситуаций	2

<b>кодификации</b>				
<b>Тема 1.6. Правовое регулирование организации работы аппарата суда</b>	<b>Содержание</b> 1. Реестр должностей работников аппарата городских (районных) судов	2	Дискуссия	1
<b>Тема 1.7. Система организационного обеспечения деятельности судов в России</b>	<b>Содержание:</b> 1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России	2	Дискуссия	
<b>Тема 1.8. Понятие, функции, необходимость кодификации законодательства в суде.</b>	<b>Практическое занятие:</b> 1. Систематизация законодательства: понятие, виды, значение, функции. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика. 2. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах 3. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах 4. Изучение и обобщение судебной практики: понятие, цели, основные этапы	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.9. Опубликование нормативных актов в РФ</b>	<b>Практическое занятие:</b> 1. Органы официального опубликования Российской Федерации 2. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.	2	Разбор конкретных ситуаций	1
<b>Контрольная работа № 1</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение заданий по контрольной работе	2		2

<b>Раздел 2 «Осуществление кодификации законодательства»</b>				
<b>Тема 2.1. Организация кодификации законодательства в судах</b>	<b>Содержание</b> 1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ 2. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области, судах автономных округов. 3. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных суде	4	Дискуссия	1
<b>Тема 2.2. Организация кодификационно-справочной работы в суде:</b>	<b>Практическое занятие:</b> 1. Организация кодификационно-справочной работы в суде: 1.1. по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, 1.2. судебной практики.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.3. Осуществление кодификации законодательства в суде</b>	<b>Содержание</b> 1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде 2. Ведение кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде 3. Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.4. Специализация и унификация Российского законодательства</b>	<b>Содержание</b> 1. Специализация и унификация Российского законодательства	2	Дискуссия	1

<p><b>Тема 2.5.</b>  <b>Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства</b></p>	<p><b>Содержание</b>  1. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде  2. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде  3. Виды должностей сотрудников отдела систематизации законодательства в суде  4. Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы</p>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<p><b>Тема 2.6. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства</b></p>	<p><b>Содержание:</b>  1. Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательство и обобщение судебной практики.  2. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.  3. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика  4. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.  5. Должностные обязанности и права ведущего специалиста/специалиста по кодификации  6. Ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации.</p>	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<p><b>Тема 2.7.</b>  <b>Техника систематизации и интерпретации юридических документов</b></p>	<p><b>Содержание</b>  1. Учет нормативных актов (справочно-информационная деятельность)  2. Инкорпорация законодательства  3. Техника интерпретации правовых норм  4. Разъяснение содержания нормы</p>	4	Дискуссия	1

<p><b>Тема 2.8. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики</b></p>	<p><b>Содержание</b>  1 Структура и основные задачи отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики в судах общей юрисдикции  2.Отдел государственной службы и кадров в судах общей юрисдикции</p>	4	Дискуссия	1
<p><b>Тема2.9. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах</b></p>	<p><b>Содержание:</b>  1. Полномочия и структура военных судов в России.  2. Аппараты военных судов. Администратор военного суда.  3. Порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах  4. Инструкция по делопроизводству в военных судах как основа осуществления деятельности по систематизации законодательства в военных судах.</p>	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<p><b>Тема 2.10. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах</b></p>	<p><b>Содержание:</b>  1. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.  2. Распоряжение Председателя Высшего Арбитражного Суда РФ от 06.05.2006 № 35 «Об утверждении Порядка подготовки обзоров судебной практики арбитражными судами субъектов Российской Федерации, арбитражными апелляционными судами, федеральными арбитражными судами округов».</p>	2	Разбор конкретных ситуаций	2

<b>Контрольная работа № 2</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение заданий контрольной работы	2		3
<b>Итоговая контрольная работа</b>	<b>Практическое занятие</b> Выполнение итоговой контрольной работы	2		3
<p>Самостоятельная работа при изучении МДК.01.03.</p> <p>Составить конспект по теме «Система электронного документооборота «Судопроизводство» и «Делопроизводство».</p> <p>Составить конспект по теме: «Порядок работы с документами ограниченного распространения»</p> <p>Заполнить таблицу по теме «Электронный документооборот»</p> <p>Составить конспект на тему: Должностные обязанности и ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации</p> <p>Заполнить таблицу по теме «Состав документов Верховного Суда РФ»</p> <p>Составить схему по теме «Порядок обращения, исполнения приговоров у мирового судьи»</p> <p>Составить конспект по теме «Порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах»</p> <p>Составить конспект по теме «Организация систематизации и кодификации законодательства в районных суде»</p> <p>Составить конспект на тему: Особенности и порядок систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.</p>		34		3
<b>Всего</b>		94/60		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);  
 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий		Уровень освоения <sup>1</sup>
1	2	3	4		5
<b>МДК 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>					
<b>Раздел I. Общие положения организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>					
<b>Тема 1.1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов</b>	<b>Содержание</b> 1.Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. 2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. 3.Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов		4	Дискуссия	1
<b>Тема 1.2. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>	<b>Содержание</b> 1. Организационно-правовое обеспечение судебной деятельности федеральных судов. 2. Организационно-правовое обеспечение судебной деятельности мировых судей.		4	Дискуссия	1
<b>Тема 1.3. Основные понятия и правовое</b>	<b>Содержание</b> 1. Судебная деятельность: понятие и виды		2	Дискуссия	1

<b>регулирование организации судебной деятельности</b>	2. Субъекты организации судебной деятельности 3. Законодательные и иные источники права организации судебной деятельности			
<b>Тема 1.4. Организация работы суда по организационному – техническому обеспечению.</b>	<b>Содержание</b> 1. Полномочия председателя суда по организации работы суда 2. Организационно-штатная работа в суде. Распределение служебных обязанностей в суде 3. Планирование работы суда. Контроль и проверка исполнения	2	Дискуссия	1
<b>Тема 1.5. Организационное обеспечение деятельности суда</b>	<b>Тематика практических занятий</b> 1. Понятие и содержание организационного обеспечения судебной деятельности 2. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов 3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному обеспечению деятельности судов	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.6. Деятельность аппарата суда по организационно – техническому обеспечению деятельности суда</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие аппарата суда и правовое регулирование деятельности аппарата федерального суда общей юрисдикции. 2. Структура аппарата суда и штатное расписание федерального суда общей юрисдикции. 3. Предназначение и основные задачи аппарата суда. 4. Задачи отдела делопроизводства по организационно – техническому обеспечению деятельности суда: 4.1. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам. 4.1.2. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.	4	Дискуссия	1
<b>Тема 1.7. Организация кадрового обеспечения судебной деятельности</b>	<b>Содержание</b> 1. Понятие кадрового состава суда и механизм формирования судейского корпуса. 2. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. 3. Дополнительное профессиональное образование судей и квалификационные классы	2	Дискуссия	1

<b>Тема 1.5. Роль администратора суда в обеспечении деятельности суда</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Квалификационные требования, предъявляемые к администратору суда. 2. Должностные обязанности администратора суда по организации делопроизводства в суде. 3. Должностные обязанности администратора суда по обеспечению судей и работников аппарата суда нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами. 4. Иные полномочия согласно Приказу СД при ВС РФ от 24.11.2009 «О Методических рекомендациях по организации деятельности администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда»	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 1.6. Роль секретаря судебного заседания по обеспечению деятельности суда</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Квалификационные требования, предъявляемые к секретарю судебного заседания. 2. Должностные обязанности секретаря судебного заседания по обеспечению судебного процесса.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Контрольная работа № 1</b>	Выполнение контрольной работы по разделу № 1	2		2
<b>Раздел II. «Особенная часть»</b>				
<b>Тема 2.1. Организация работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности и делопроизводства в суде</b>	<b>Содержание</b> 1. Прием, учет, хранение и отправление служебной корреспонденции в суде. 2. Осуществление контроля ведения судебного делопроизводства.	2	Дискуссия	1

<b>Тема 2.2.</b> <b>Организация работы по ведению судебной статистики, учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики</b>	<b>Содержание</b>  1. Правовые основы организации и ведения судебной статистики 2. Виды и формы статистической отчетности о деятельности федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей 3. Организация работы по учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики	2	Дискуссия	1
<b>Тема 2.3.</b> <b>Организация архивного делопроизводства в суде.</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Правовое регулирование архивного производства в суде. 2. Подготовка и передача судебных дел (нарядов) и документов в архив суда 3. Хранение и использование документов архива суда.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.4.</b> <b>Осуществление мероприятий по организации видеоконференц-связи</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Осуществление мероприятий по организации видеоконференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.5.</b> <b>Организация документооборота в суде.</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Понятие и виды судебного делопроизводства. Документооборот суда. 2. Действия работников аппарата суда по обеспечению документооборота суда. 3. Сроки организации документооборота районного суда. 4. Сроки организации документооборота в верховном суде республики, краевом и областном судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.	4	Разбор конкретных ситуаций	2

	5. Прием, учет, хранение и отправление служебной корреспонденции в суде			
<b>Тема 2.6. Роль помощника судьи в обеспечении судебной деятельности.</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Квалификационные требования, предъявляемые к помощнику судьи. 2. Должностные обязанности помощника судьи по обеспечению судебной деятельности.	4	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Тема 2.7. Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в суде I инстанции</b>	<b>Практическое занятие</b> 1. Организация работы судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу, уголовного дела. 2. Действия судьи при рассмотрении гражданских дел, возникающим из конкретных правоотношений. 3. Основания для списания уголовного, гражданского дела в архив суда.	2	Разбор конкретных ситуаций	2
<b>Контрольная работа № 2</b>	Выполнение контрольной работы по разделу № 2	2		3
<b>Итоговая контрольная работа.</b>		2		3
<b>Самостоятельная работа при изучении МДК 01.04.</b> Написать конспект по теме: «Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов в Республики Башкортостан».  Составить конспект на тему: Подготовка и передача судебных дел (нарядов) и документов в архив суда;  Составить конспект по теме: «Порядок сдачи квалифицированного экзамена судьями»  Составить конспект по теме «Роль судебной статистики, учету законодательства,		30		3

<p>изучению и обобщению судебной практики»  Составить конспект по теме « Организация архивного делопроизводства в суде»  Составить конспект на тему: Судебный департамент при ВС РФ –задачи и функции.  Составить конспект на тему: Действия мирового судьи на стадии подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.  Составить конспект на тему: Особенности электронного документооборота в районном суде;  Составить конспект на тему: Приемная районного суда: функции, порядок осуществления приема.</p>			
<p><b>Всего</b></p>	<p>80/50</p>		
<p>Учебная практика МДК. 01. 01.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с правилами организации работы суда, и его устава.</li> <li>2. Изучение должностных обязанностей Председателя суда, полномочия помощника судьи, полномочия секретаря судебного заседания, полномочия администратора суда.</li> <li>3. Порядок работы с входящей корреспонденцией в районах суда, фиксация поступившей корреспонденции</li> <li>4. Порядок оформления исходящей корреспонденции суда.</li> <li>5. Этапы действия работников аппарата суда при регистрации и учете уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.</li> <li>6. Оформление регистрации уголовных дел.</li> <li>7. Оформление регистрации гражданских дел</li> <li>8. Оформление регистрации дел об административных правонарушениях</li> <li>9. Оформление учета дел.</li> <li>10. Оформление регистрации и учета предложений, заявлений, жалоб на работу суда.</li> <li>11. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию</li> <li>12. Оформление гражданских, на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела).</li> <li>13. Оформление административных дел и дел об административных</li> </ol>	<p>36</p>		

<p>правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм</li> <li>15. Документы, оформляющие прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.</li> <li>16. Порядок приема и оформления заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.</li> <li>17. Порядок приема и оформления телефонограмм.</li> <li>18. Осуществление мероприятий по подготовке: заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению,</li> <li>19. Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.</li> <li>20. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам</li> <li>21. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания.</li> <li>22. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.</li> <li>23. Порядок регистрации заявления об ознакомлении с протоколом судебного заседания.</li> <li>24. Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле с протоколом судебного заседания.</li> <li>25. Порядок оформления справочного листа после ознакомления с протоколом судебного заседания.</li> <li>26. Порядок приема, учета и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.</li> <li>27. Порядок оформления вещественных доказательств.</li> <li>28. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.</li> <li>29. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.</li> </ol>			
---	--	--	--

<p>30. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.</p> <p>31. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам с участием присяжных заседателей.</p> <p>32. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов.</p> <p>33. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.</p> <p>34. Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел.</p> <p>35. Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документам</p> <p>36. Оформление гражданских дел для сдачи в архив суда.</p> <p>37. Оформление уголовных дел для сдачи в архив суда.</p> <p>38. Оформление административных дел и дел об административных правонарушениях для сдачи в архив суда.</p> <p>39. Обеспечение обращения к исполнению судебных решений.</p> <p>40. Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок, судебных приказов, копий судебных документов, их передача или направление по назначению.</p> <p>41. Форма исполнительного листа, его реквизиты. Подготовка, регистрация и учет исполнительных листов.</p> <p>42. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями</p> <p>43. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции</p> <p>44. Организация и контроль обращения к исполнению приговоров, определений и иных постановлений суда, в том числе подготовка, регистрация и учет исполнительных листов, выписок и т.д.</p> <p>45. Понятие учетно- статистических карточек.</p> <p>46. Порядок оформления учетно- статических карточек по гражданским, административным и уголовным делам.</p> <p>47. Документы статистической отчетности в судах общей юрисдикции (на примере</p>			
--	--	--	--

<p>районного суда)</p> <p>48. Понятие номенклатуры дел.</p> <p>49. Составление и оформление номенклатуры дел в суде.</p> <p>50. Оформление номенклатуры для сдачи в архив суда.</p> <p>51. Характеристика и основы работы системы ГАС Правосудие.</p> <p>52. Применение системы ГАС Правосудие в деятельности судов.</p> <p>53. Выполнение практических использованием ГАС Правосудие.</p>			
<p><b>Производственная практика по МДК 01.01</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>Подготовка дел к судебному разбирательству.</p> <p>Ведение протоколов судебных заседаний во время судебного дела параллельно с секретарем.</p> <p>Участие в проводимых судом обобщениях практики рассмотрения отдельных категорий гражданских дел.</p> <p>Регистрации и отправка судебной корреспонденции. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания.</p> <p>Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.</p> <p>Порядок приема и оформления телефонограмм по гражданским и уголовным делам</p> <p>Составление проектов судебных актов. Присутствие на судебном заседании при рассмотрении гражданских и уголовных дел.</p> <p><b>Дифференцированный зачет.</b></p>	72		

### 3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

– включает контрольные задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур экзамена по модулю, предназначен для определения качества освоения обучающимися профессионального модуля (готовность к выполнению вида профессиональной деятельности, владение ПК). Фонд оценочных средств по профессиональному модулю представлен в Приложении № 2

### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ МОДУЛЯ

#### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: мебель, доска

#### 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение модуля.

##### Основная учебная литература:

1. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва: Российский гос. ун-т правосудия, 2018. – 234 с.: URL: <https://search.rsl.ru/ru/record/01009508919>
2. Яшина А.А. Организация службы судебной статистики в судах : учебное пособие для СПО / Яшина А.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 112 с.: URL: <https://www.iprbookshop.ru/117261.html>
3. Рябцева Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде. 2-е изд., испр. и доп. М.: РГУП, 2020, 56 стр. , ISBN: 978-5-93916-844-1.

#### 4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Перечень договоров ЭБС и БД			
		Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023 / 2024 уч. г.	1	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 1151-эбс от 11.07.2023	С 12.07.2023 по 11.07.2024
	2	Договор на доступ к ЭБС ZNANIUM.COM между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Знаниум» № 223/801 от 23.08.2023 (предоставление доступа к коллекции ЭФУ «Федеральный перечень учебников издательства	С 28.08.2023 по 31.12.2024

		«Провешение»	
3		Договор на доступ к ЭБС «ЭБС ЮРАЙТ» (полная коллекция) между УУНиТ в лице директора СФ УУНиТ и ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» № 1/23-эбс от 03.03.2023	С 04.03.2023 по 02.03.2024
4		Договор на доступ к ЭБС «Университетская библиотека онлайн» между БашГУ и «Нексмедиа» № 223-950 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
5		Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-948 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
6		Договор на доступ к ЭБС «Лань» между БашГУ и издательством «Лань» № 223-949 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
7		Соглашение о сотрудничестве между БашГУ и издательством «Лань» № 5 от 05.09.2022	С 01.10.2022 по 30.09.2023
8		ЭБС «ЭБ БашГУ», <b>бессрочный</b> договор между БашГУ и ООО «Открытые библиотечные системы» № 095 от <b>01.09.2014 г.</b>	бессрочный
9		Договор на доступ к электронным изданиям в составе базы данных «НАУЧНАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА eLIBRARY.RU» между УУНиТ и ООО НЭБ № SU- 20179 /2023 от 28.03.2023	С 28.03 2023 по 31.12.2023
10		Договор на БД диссертаций между УУНиТ и РГБ № 223-997 от 11.07.2023	С 11.08.2023 по 10.08.2024
11		Договор о подключении к НЭБ и о предоставлении доступа к объектам НЭБ между БашГУ в лице директора СФ БашГУ с ФГБУ «РГБ» № 101/НЭБ/1438-П от 11.06.2019	С 11.06.2019 по 10.06.2024

№	Адрес (URL)	Описание страницы
1.	<a href="http://www.cdep.ru/">http://www.cdep.ru/</a>	Официальный сайт Судебного Департамента при ВС РФ

**4.3.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Наименование программного обеспечения
Office Standard 2007 Russian OpenLicensePackNoLevelAcdbc
КонсультантПлюс
Windows 7 Professional

## 5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

### 5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

#### Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

**Дискуссия** – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

**Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод).** Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частных.
- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).
- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.
- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.
- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Календарно-тематический план**

по профессиональному  
модулю

ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов

**40.02.03**

**Право и судебное администрирование**

код

наименование специальности

уровень подготовки  
базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

Амирова А.А.

Преподаватель

Федорова Т.А.

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
<b>МДК 01.01. Судебное делопроизводство</b>					
Раздел I «Общие положения судебного делопроизводства»					
1	Основные положения судебного делопроизводства	2/2	Сентябрь	Лекция	Вопросы и задания
2	Организационные е структуры ведения делопроизводства в суде	2/4	Сентябрь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
3	Организация работы работников аппарата суда	2/6	Сентябрь	Лекция	Подготовиться к опросу по пройденной теме
4	Электронный документооборот	2/8	Сентябрь	Практическое занятие	Составить конспект по теме
5	Условия подачи документов в электронном виде	2/10	Сентябрь	Практическое занятие	Подготовить конспект по теме
6.	Контрольная работа № 1	2/12	Сентябрь	Практическое занятие	
Раздел II «Организация делопроизводства в судах »					
7.	Порядок организации документооборота и делопроизводства в Верховном суде Российской Федерации.	2/14	Сентябрь	Лекция	Вопросы и задания
8.	Организация делопроизводства в военных судах	2/16	Сентябрь	Лекция	Вопросы и задание
9.	Организация делопроизводства в арбитражных судах	2/18	Сентябрь	Практическое занятие	Вопросы и задание
10.	Организация делопроизводства в районах судах на стадии подготовки	2/20	Октябрь	Лекция	Вопросы и задание
11.	Организация делопроизводства в районах судах на стадии рассмотрения.	2/22	Октябрь	Практическое занятие	Составить конспект по теме
12.	Организация судебного делопроизводства в районах судах после	2/24	октябрь	Лекция	Составить конспект

	рассмотрения.				
13.	Структура документа. Требования к оформлению документов.	2/26	Октябрь	Практическое занятие	Вопросы и задания
14.	Организация делопроизводства у мирового судьи	2/28	Ноябрь	Практическое занятие	Вопросы и задания
15.	Организация судебного делопроизводства при рассмотрении уголовных дел судом с участием присяжных заседателей	2/30	Ноябрь	Лекция	Вопросы и задания
16.	Организация судебного делопроизводства при рассмотрении уголовных дел судом с участием присяжных заседателей	2/32	Ноябрь	Лекция	Вопросы и задания
17.	Порядок делопроизводства в военных (гарнизонных) судах	2/34	Ноябрь	Лекция	Вопросы и задания
18.	Порядок делопроизводства в военных (гарнизонных) судах	2/36	Декабрь	Лекция	Вопросы и задания
19.	Контрольная работа № 2	2/38	Декабрь	Практическое занятие	Подготовиться к итоговой контрольной работе
20.	Итоговая контрольная работа	2/40	Декабрь	Практическое занятие	
<b>МДК 01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</b>					
<b>Раздел I «Основные положения рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»</b>					
1	Общая характеристика аппарата суда	2/2	Январь	Лекция	Подготовиться к опросу по теме
2	Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и	2/4	Январь	Лекция	Подготовиться к опросу по теме

	дел об административных правонарушениях				
3	Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел.	2/6	Январь	Лекция	Составление конспекта по теме
4	Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел.	2/8	Январь	Практическое занятие	Решение ситуационных задач
5	Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел	2/10	Январь	Практическое занятие	Решение ситуационных задач
6	Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел	2/12	Январь	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
7	Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению уголовных и административных дел.	2/14	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу
8	Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению уголовных и административных	2/16	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу

	дел.				
9	Судебное разбирательство	2/18	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу
10	Судебное разбирательство	2/20	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу
11	Порядок ознакомления участников уголовного, гражданского и административного процесса в рамках судопроизводства с делом, протоколом судебного заседания и другими документам	2/22	февраль	Практическое занятие	Составить конспект
12	Порядок ознакомления участников уголовного, гражданского и административного процесса в рамках судопроизводства с делом, протоколом судебного заседания и другими документам	2/24	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
13	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно- процессуальным и гражданско- процессуальным законодательством	2/26	март	Лекция	Подготовиться к контрольной работе.
14	Контрольная работа № 1	2/28	март	Практическое занятие	
<b>Раздел II. Обеспечения судопроизводства по гражданским, уголовным делам, делам об</b>					

административных правонарушениях.					
15	Обеспечение обращения к исполнению судебных решений	2/30	март	Лекция	Подготовиться к опросу
16	Обеспечение обращения к исполнению судебных решений	2/32	март	лекция	Повторение материала
17	Работа по подбору юридической литературы для судей и работников аппарата суда	2/34	март	Лекция	Подготовиться к опросу
18	Обеспечение судопроизводства по уголовным делам после рассмотрения	2/36	март	Лекция	Вопросы и задания
19	Обеспечение судопроизводства по гражданским делам после рассмотрения.	2/38	март	Лекция	Вопросы и задания
20	Обеспечение судопроизводства по административным делам после рассмотрения	2/40	март	лекция	Вопросы и задания
21	Организация работы по принятию, хранению вещественными доказательствами	2/42	март	Лекция	Вопросы и задания
22	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.	2/44	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
23	Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб.	2/46	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
24	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и	2/48	март	Практическое занятие	Вопросы и задания

	дел об административных правонарушениях у мировых судей.				
25	Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях у мировых судей.	2/50	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
26	Обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским делам после рассмотрения у мировых судей.	2/52	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
27	Обращение к исполнению решений, приговоров и постановлений	2/54	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
28	Обращение к исполнению решений, приговоров и постановлений мирового судьи.	2/56	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
29	Контрольная работа № 2	2/58	март	Практическое занятие	Вопросы и задания
30	Итоговая контрольная работа	2/60	март	Практическое занятие	Вопросы и задания

**МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

	<b>Раздел I «Общие характеристика систематизации и кодификации законодательства»</b>				
1	История кодификации законодательства	2/2	январь	Лекция	Подготовиться к опросу
2	Основные положения	2/4	январь	Лекция	Подготовиться к опросу

	систематизации и кодификации законодательства				
3	Основные положения систематизации и кодификации законодательства	2/6	январь	Лекция	Подготовиться к контрольной работе
4	Правила кодификации	2/8	январь	Лекция	Подготовиться к опросу
5	Правила кодификации	2/10	январь	Лекция	Подготовиться к опросу
6	Основы кодификации законодательства в судах	2/12	январь	Лекция	Подготовиться к опросу
7	Основы кодификации законодательства в судах	2/14	январь	Лекция	Составить конспект
8	Справочные - правовые системы в системе кодификации	2/16	январь	Практическое занятие	Подготовить к опросу
9	Правовое регулирование организации работы аппарата суда	2/18	февраль	Лекция	Составить конспект по правовой основе кодификации
10	Система организационного обеспечения деятельности судов в России	2/20	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу
11	Понятие, функции, необходимость кодификации законодательства в суде.	2/22	февраль	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
12	Понятие, функции, необходимость кодификации законодательства в суде.	2/24	февраль	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
13	Опубликование нормативных актов	2/26	февраль	Практическое	Подготовиться к

	в РФ			занятие	контрольной работе
14	Контрольная работа № 1	2/28	февраль	Практическое занятие	Тестирование
<b>Раздел 2 «Осуществление кодификации законодательства»</b>					
15	Организация кодификации законодательства в судах	2/30	март	Лекция	Подготовиться к опросу
16	Организация кодификации законодательства в судах	2/32	март	Лекция	Подготовиться к опросу
17	Организация кодификационно-справочной работы в суде	2/34	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
18	Осуществление кодификации законодательства в суде	2/36	март	Практическое занятие	Составить конспект по теме «Виды кодификаций законодательства в суде»
19	Специализация и унификация Российского законодательства	2/38	март	Лекция	Составить конспект «Должностные лица, осуществляющие кодификацию»
20	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	2/40	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
21	Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	2/42	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
22	Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства	2/44	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
23	Правовой статус и состав работ отдела	2/46	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу

	и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства			занятие	
24	Техника систематизации и интерпретации юридических документов	2/48	март	Лекция	Подготовиться к опросу
25	Техника систематизации и интерпретации юридических документов	2/50	март	Лекция	Составление конспекта
26	Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	2/52	март	Лекция	Подготовиться к опросу
27	Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах»	2/54	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
28	Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах	2/56	март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
29	Контрольная работа № 2	2/58	март	Практическое занятие	Подготовиться к итоговой контрольной работе
30	Итоговая контрольная работа	2/60	март	Практическое занятие	
<b>МДК 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</b>					

Раздел I. «Основные положения организационно-технического обеспечения деятельности судей»					
1	Понятие организационного обеспечения деятельности судов	2/2	январь	Лекция	подготовиться к опросу
2	Понятие организационного обеспечения деятельности судов	2/4	январь	лекция	Подготовиться к опросу по теме
3	Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судей	2/ 6	январь	лекция	написать конспект по теме
4	Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судей	2/8	февраль	Лекция	составить конспект по теме: «Порядок сдачи квалифицированного экзамена судьями»
5	Основные понятия и правовое регулирование организации судебной деятельности	2/10	Февраль	Лекция	написать сравнительную характеристику субъектов организации судебной деятельности на уровне субъекта РФ (РБ)
6	Организация работы суда по организационному – техническому обеспечению.	2/12	февраль	Лекция	Вопросы и задания
7	Организационное обеспечение деятельности суда	2/14	февраль	Практическое занятие	Подготовиться к опросу
8	Деятельность аппарата суда по организационно – техническому обеспечению деятельности суда	2/16	февраль	Лекция	Составить конспект по теме
9	Деятельность аппарата суда по	2/18	февраль	Лекция	Подготовиться к опросу

	организационно – техническому обеспечению деятельности суда				по пройденной теме
10	Организация кадрового обеспечения судебной деятельности	2/ 20	февраль	Лекция	Составить конспект по теме
11	Роль администратора суда в обеспечение деятельности суда	2/ 22	февраль	Практическое занятие	Составить конспект по теме
12	Роль администратора суда в обеспечение деятельности суда	2/24	март	Практическое занятие	Составить конспект по теме
13	Роль секретаря судебного заседания по обеспечению деятельности суда	2/26	март	Практическое занятие	Подготовиться к контрольной работе
14	Контрольная работа № 1	2/28	март	Практическое занятие	

## Раздел II. «Особенная часть»

15	Организация работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности и делопроизводства в суде	2/30	март	Лекция	Подготовиться к опросу по теме
16	Организация работы по ведению судебной статистики, учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики	2/32	март	лекция	
17	Организация архивного делопроизводства в суде.	2/34	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
18	Осуществление мероприятий по организации видео- конференц-связи	2/36	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
19	Организация документооборота в суде.	2/38	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме

20	Организация документооборота в суде.	2/40	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
21	Роль помощника судьи в обеспечении судебной деятельности.	2/42	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
22	Роль помощника судьи в обеспечении судебной деятельности.	2/44	Март	Практическое занятие	Подготовиться к опросу по теме
23	Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в суде I инстанции	2/46	Март	Практическое занятие	Подготовиться к контрольной работе
24	Контрольная работа № 2	2/48	Март	Практическое занятие	Подготовиться к итоговой контрольной работе
25	Итоговая контрольная работа	2/50	Март	Практическое занятие	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

**Фонд оценочных средств**

по профессиональному  
модулю

**ПМ. 01 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов**

---

**Профессиональный цикл, обязательная часть**

цикл дисциплины и его часть

---

**40.02.03**

код

специальность

**Право и судебное администрирование**

наименование специальности

уровень подготовки  
базовый

Разработчик (составитель)

Преподаватель

---

Амирова А.А.

Преподаватель

---

Федорова Т.А.

---

ученая степень, ученое звание, ФИО

Стерлитамак 2023

## I. Общие положения

Фонды оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения вида профессиональной деятельности (ВПД.) Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

-Организационно-техническое обеспечение работы судов.

-Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

-Специалист по судебному администрированию (углубленной подготовки) готовится к следующим видам деятельности:

-Организационно-техническое обеспечение работы судов.

-Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

-Обеспечение функционирования системы автоматизированного сбора, обработки и использования информации в суде и составляющих его профессиональных и общих компетенций, программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Формой аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

Форма проведения экзамена – устный опрос по билетам и решение ситуационной задачи.

### 1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1.1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 01.01.Судебное делопроизводство	Итоговая контрольная работа	Наблюдение за выполнением практических работ. Устный опрос. Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование. Контрольные работы.
МДК 01.02.Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Итоговая контрольная работа	Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование. Контрольные работы.
МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Итоговая контрольная работа	Наблюдение за выполнением практических работ. Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование. Контрольные работы.
МДК 01.04.Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Итоговая контрольная работа	Контроль результата выполнения практических работ, самостоятельной работы. Тестирование. Контрольные работы.

УП 01.01.	Дифференцированный зачет	Наблюдение за выполнением практических работ
ПП 01.01.	Дифференцированный зачет	Наблюдение за выполнением работ на производственной практике

Список практических работ:

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

**Практическая работа №1 по теме: 1.2.«Организационные структуры ведения делопроизводства в суде»**

1. \_\_\_\_\_ назначаются на должность Президентом Российской Федерации сроком на шесть лет по представлению Председателя Верховного Суда Российской Федерации и при наличии положительного заключения квалификационной коллегии судей соответствующего субъекта Российской Федерации.

- А) судья Конституционного суда
- Б) *Председатель суда*
- В) нет правильного ответа
- Г) мировой судья

2. Система судов общей юрисдикции закреплена в:

- А) ФКЗ от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
- Б) *ФКЗ от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации».*
- В) Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации».

3. Аппарат суда осуществляет:

- А) обеспечение работы суда,
- Б) удостоверяет копии судебных документов;
- В) производит вручение документов, уведомлений и вызовов;
- Г) контролирует уплату пошлин и сборов;

**Д) все ответы верны.**

4. Положение об аппарате федерального суда общей юрисдикции утверждается:

- А) Председателем суда
- Б) заместителем председателя суда
- В) *Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации*
- Г) Председателя Верховного Суда Российской Федерации

5. Организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции осуществляется:

- А) Председателем суда
- Б) заместителем председателя суда
- В) *Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации*
- Г) Председателя Верховного Суда Российской Федерации.

6. В должностные полномочия председателя суда входит:

- А) организация работы суда,
- Б) установление правил внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и контроль за их выполнением;
- В) осуществление организации дополнительного профессионального образования судей.

7. В случае отсутствия председателя суда его полномочия осуществляет:

- А) начальник отдела канцелярии,
- Б) один из заместителей председателя суда,
- В) один из судей этого суда.

Г) *осуществляет по поручению председателя суда один из заместителей председателя суда, а при отсутствии у председателя суда заместителей - по поручению председателя суда один из судей этого суда.*

**8. Это участник судопроизводства, оказывающий помощь судье в осуществлении подготовки материалов дела к его рассмотрению, а также непосредственно в процессе заседания. Определите о ком идет речь?**

- А) секретарь суда,
- Б) председатель суда,
- В) помощник судьи,
- Г) нет правильного ответа.

**9. Это должностное лицо суда, которое должно быть не заинтересовано в результатах дела, иметь определенный опыт работы с компьютером, стенографированием и др, а так извещать лиц, участвующих в деле и вести судебный документооборот по гражданскому, административному или уголовному судопроизводству.**

- А) помощник судьи,
- Б) секретарь суда,
- В) секретарь судебного заседания.

**10. Квалификационные требования к претенденту на должность помощника судьи указаны в:**

- А) ТК РФ
- Б) *Федеральном законе «О государственной гражданской службе Российской Федерации»*
- В) *в «Типовых должностных регламентах помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда», утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном суде РФ от 06 декабря 2010 года № 272.*

## **Задание № 2. Заполнить таблицу**

Должности	Полномочия	Порядок назначения	Каким НПА регулируется деятельность
Председатель суда			
Помощник судьи			
Секретарь аппарата суда мировых судей			
Секретарь судебного заседания			
Администратор суда			
Начальник отдела делопроизводства			

## **Практическая работа № 2 по теме 1.4. «Электронный документооборот».**

**1. Электронный документооборот – это**

- А) это система процессов по обработке документов в электронном виде.

Б) это документ, созданный при помощи компьютерных технологий, который может быть подписан электронной подписью и храниться в виде файла специализированного формата на компьютере либо в сети (локальной или на просторах Интернета).

*В) оба варианта верны.*

**2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» обеспечивает:**

А) информационную и технологическую поддержку судопроизводства,

Б) предоставляющая необходимую свободную информацию о судебном делопроизводстве гражданам и организациям.

В) обеспечивает оперативный доступ судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике.

Г) Повышает оперативность информационного взаимодействия судов с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

*Д) все ответы верны.*

**3. Основные подсистемы ГАС «Правосудие:**

А) Административное управление,

Б) Банк судебных решений (судебной практики),

В) Документооборот

*Г) все вышеперечисленные компоненты.*

**4. В арбитражных судах применяется автоматизированная система:**

А) ГАС «Правосудие»

Б) АМИРС

В) АИС «Кодекс: Судопроизводство».

**5. Направления работ по информационно-правовому обеспечению судебной деятельности основываются на:**

*А) Концепции правовой информатизации России, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1993 г. № 477.*

Б) Конституция Российской Федерации.

В) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149.

**6. На кого возложено внесение данных в судах по системе ГАС «Правосудие».**

*А) уполномоченный работник аппарата суда,*

Б) председатель суда,

В) заместитель председателя суда.

**7. Сотрудник канцелярии суда может осуществлять действие(я) в ГАС «Правосудие:**

*А) Осуществление первичной регистрации судебных дел/входящих судебных документов.*

Б) Назначение судей состава суда, принимающих участие в судебном заседании.

В) анализ статистических показателей работы по суду/коллегиям/составам/судьям.

**8. Уполномоченный работник аппарата суда, ответственный за прием документов в электронном виде и (или) их регистрацию, проверяет соответствующие подсистемы ГАС «Правосудие» на предмет поступления электронных документов не менее \_\_\_ в течение рабочего дня.**

А) пяти раз

Б) двух раз

*В) трех раз*

Г) одного раза

**9. Понятие «электронный документ» закреплено в:**

А) Федеральном законе «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

Б) Концепции правовой информатизации России, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1993 г. № 477.

**10. это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации (СД), обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.**

А) АИС «Кодекс: Судопроизводство».

Б) АМИРС

В) Государственная автоматизированная система РФ «Правосудие»

### **Практическая работа № 3 по теме 1.5 «Условия подачи документов в электронном виде»**

Критерии	Содержание
Электронный документооборот	
Правовое регулирование электронного документооборота	
Виды электронных подписей	
Плюсы электронной подписи	
Минусы электронной подписи	

### **Практическая работа № 4 по теме Тема 2.3. Организация делопроизводства в арбитражных судах**

Опираясь на Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» ответить на вопросы:

1. Из каких реквизитов состоит номер судебного дела? ( Ответ: 21.7)
2. В соответствие с чем производится регистрация дополнительно поступающих документов по делу (отзывы на исковое заявление, дополнительные материалы, письменные заявления и ходатайства, поступившие до начала судебного заседания)? (Ответ: 21.13)
3. С какой целью осуществляется контроль за исполнением документов и поручений? ( Ответ: 37.1).
4. Кто осуществляет общий контроль за исполнением документов и поручений в структурных подразделениях суда? (Ответ: 37.1).
5. Какой срок устанавливается в поручениях ? ( Ответ: 37.11).
6. С какого числа начинается исчисления сроков хранения? ( Ответ: 38.6)

## Практическая работа № 5 по теме «Организация делопроизводства в районах суда на стадии рассмотрения».

1. Осужденному (оправданному), его защитнику и обвинителю в течение \_\_\_\_\_ со дня провозглашения приговора вручается его копия.  
А) *пяти суток;*  
Б) *двух суток;*  
В) *четырёх суток*  
Г) *зависит от времени провозглашения приговора*
2. Копия определения суда по вопросам исправления описок и явных арифметических ошибок, разъяснения решения суда, отсрочки или рассрочки исполнения решения суда, изменения способа и порядка его исполнения, индексации присужденных денежных сумм высылается уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в течение \_\_\_\_\_  
А) *пяти суток;*  
Б) *двух суток;*  
В) *четырёх суток*  
Г) *трех суток*
3. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в судебное заседание копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе \_\_\_\_\_ со дня вынесения определения суда.  
А) *не позднее 5 дней;*  
Б) *не позднее 3 дней;*  
В) *не позднее недели;*  
Г) *по усмотрению суда.*
4. Прокурору копия решения (определения) направляется в случае:  
А) *его отсутствия;*  
Б) *в случае запроса;*  
В) *в случае его участия в деле.*
5. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать \_\_ листов:  
А) *200 листов*  
Б) *230 листов*  
В) *250 листов*  
Г) *100 листов*
6. До вступления судебного акта в силу, а также до направления дела в апелляционную инстанцию в связи с поступлением апелляционных, частных жалоб и представлений дело хранится \_\_\_\_\_  
А) *в аппарате судьи;*  
Б) *у секретаря;*  
В) *у помощника;*  
Г) *в отделе делопроизводства.*
7. Об использовании технических средств для фиксации хода судебного заседания в протоколе судебного заседания \_\_\_\_\_ отметка:  
А) *делается*  
Б) *не делается*
8. При подаче замечаний на протокол и аудиозапись судебного заседания или отдельного процессуального действия работником аппарата суда соответствующая информация регистрируется в:  
А) *АМИРС;*  
Б) *ГАС «Правосудие»*  
В) *в журнале учета входящей корреспонденции.*
9. Уплата государственной пошлины для изготовления копии аудиозаписи судебного заседания :

А) не предусмотрена;

Б) предусмотрена.

**10. Копия аудиозаписи судебного заседания судом:**

А) не заверяется;

Б) заверяется.

**Практическая работа № 6 по теме 2.6 Структура документа. Требования к оформлению документов.**

**Задание № 1.**

Ответить письменно на вопросы:

1. Порядок оформления журнала учета входящей корреспонденции.

2. Порядок оформления протокола судебного заседания.

**Задание № 2.**

Заполнить таблицу.

Критерии	Содержание
Протокол судебного заседания: понятие	
Структура документа	
Характеристика документа	

**Практическая работа № 7 по теме «Организация делопроизводства у мирового судьи».**

Заполнить таблицу

Критерии	Гражданские дел	Уголовные дела	Административные дел
Порядок оформления дел для сдачи в архив суда			
Количество листов содержащихся в деле			
Порядок заполнения описи дел для сдачи в архив суда			
Порядок отправления копии решения суда			
Порядок работы с АМИРС при сдаче дел в архив суда			

**Контрольная работа № 1 по разделу I**

Согласно рабочей программе профессионального модуля предусмотрено проведение следующих контрольных работ:

**«Общие положения судебного делопроизводства»**

**1 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Организация делопроизводства в судебных органах.

2. Виды судебного делопроизводства.

3. Полномочия помощника судьи.

4. Обязанности приемной суда. Осуществление проверки состояния работы по рассмотрению обращений граждан и приему посетителей.

5. Информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента.

## **2 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Понятие, основные положения и задачи судебного делопроизводства.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
3. Полномочия секретаря судебного заседания.
4. Структура аппарата суда
5. Правовые основы применения электронного документооборота в судах общей юрисдикции.

## **Контрольная работа № 2 по разделу II «Организация делопроизводства суда».**

### **Вариант 1.**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Прием, обработка и передача документов по каналам факсимильной и электронной связи и контроль за их исполнением.
2. Оформление дел при подготовке к судебному разбирательству.
3. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам.
4. Хранение и порядок выдачи судебных дел и документов.
5. Порядок обращения, исполнения приговоров у мировой судьи.

### **Вариант 2.**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Регистрация и отправка исходящих документов Верховного Суда.
2. Делопроизводство в архивном фонде Верховного Суда
3. Регистрация и учет уголовных дел, поступивших мировому судье.
4. Оформление гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству поступивших мировому судье.
5. Прием и учет документов в военных судах, контроль за исполнением документов.

## **Задание к итоговой контрольной работе по междисциплинарному курсу 01.01. «Судебное делопроизводство» специальности «Право и судебное администрирование» (5 семестр)**

### **Теоретическое задание.**

#### **1 вариант**

#### **Часть А.**

#### **Решить тест**

1. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) председателя суда исполнение его обязанностей может быть возложено на:

- А. на помощника судьи
  - В. администратора суда
  - С. на одного из судей этого суда
  - Д. заместителя председателя
  - Е. на заместителя председателя или на одного из судей этого суда.
- 2. Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению:**
- А) работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия
  - Б) начальником отдела канцелярии
  - В) секретарем
- 3. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам:**
- А) судебные повестки, возвращенные суду;
  - Б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений (жалоб)
  - В) рекламные извещения
  - Г) поздравительные письма
- 4. Полномочия председателя районного суда по организации работы суда закреплены:**
- А. Конституции РФ
  - Б. ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»
  - В. ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- 5. Документы, принятые работником приемной суда общей юрисдикции, подлежат регистрации в:**
- А) ГАС «Правосудие»
  - Б) АИС «АМИРС»
  - В) в журнале учета
- 6. Для регистрации уголовных дел и материалов устанавливается индекс:**
- А) 1
  - Б) 2
  - В) 4
  - Г) 6
- 7. это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях.**
- А) протокол судебного заседания
  - Б) протокол
  - В) журнал учета совещаний
  - Г) нет правильного ответа
- 8. Обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, направленные различным адресатам или одному и тому же адресату, если не истек срок рассмотрения по первому обращению называются:**
- А) дубликатами
  - Б) исполнительными листами
  - В) обращениями
  - Г) дубликатами обращения
- 9. Зарегистрированные обращения в тот же день передаются:**
- А) председателю суда
  - Б) заместителю председателя суда
  - В) судье
  - Г) начальнику канцелярии
- 10. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется:**
- А. помощником судьи

- В. председателем
- С. начальником отдела

## Часть В.

Написать краткие ответы на следующие вопросы:

1. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
2. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения

## 2 вариант

### Часть А.

#### Решить тест

1. **Все оконченные производством обращения хранятся в отделе делопроизводства суда в \_\_\_\_\_**
  - А) канцелярии суда
  - Б) в отделе делопроизводства
  - В) в архиве суда
2. **Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии:**
  - А) с резолюцией председателя суда
  - Б) с резолюцией начальника отдела судопроизводства
  - В) с резолюции судьи
3. **Разрешенные обращения вместе с копией ответа заявителю и другой перепиской по ним подшиваются в соответствующем:**
  - А) наряде
  - Б) в деле
  - В) в журнале учета
4. **Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований:**
  - А. ФЗ «О гражданской государственной службе»
  - В. трудового законодательства Российской Федерации
  - С. Отдельными положениями и регламентами
5. **Судебные повестки направляются лицам, участвующим в деле, с таким расчетом, чтобы \_\_\_\_\_**
6. **В случае если лицо, доставляющее судебную повестку, не застанет вызываемого в суд гражданина по месту его жительства, повестка вручается:**
  - А) кому-либо из проживающих совместно с ним
  - Б) кому-либо из проживающих совместно с ним взрослых членов семьи с их согласия для последующего вручения адресату
  - В) кому-либо из проживающих совместно с членов семьи
7. **Судебные поручения об оказании правовой помощи направляются через :**
  - А) судебный Департамент РФ
  - Б) Судебный Департамент субъекта РФ
  - В) через территориальные органы Министерства юстиции Российской Федерации.
8. **Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных служащих устанавливаются:**
  - А. Указ Президента соответствующего субъекта
  - В. Указом Президента РФ по представлению Правительства РФ
  - С. Правительством РФ

**9. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется:**

- А. помощником судьи
- В. председателем
- С. начальником отдела

**10. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на:**

- А) бумажном носителе
- Б) на электронную почту
- В) высылается при первой возможности после устранения технических неисправностей

**Часть В.**

- 1. Полномочия председателя суда по организации работы суда
- 2. Организация приема граждан

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

**Практическая работа № 1 по теме 1.4. Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел.**

Заполнить таблицу.

Критерии	Сроки рассмотрения, регистрации	В какой автоматизированной программе регистрируются
Порядок регистрации поступающих заявлений, жалоб		
Порядок регистрации гражданских дел и иных материалов к рассмотрению		
Дубликаты поступающих заявлений, жалоб		
Возвращенные извещения, уведомления		

**Практическая работа № 2**

**по теме 1.4.1. Осуществление мероприятий по подготовке процессуальных документов к рассмотрению гражданских дел.**

Задание № 2. Решить задачи.

Задача № 1. Секретарь судебного заседания оформил дело для сдачи в архив. Дело было подшито в хронологическом порядке, но текст документа был подшит таким образом, что был невидим, а также обнаружилось, что скобы из дела секретарем удалены не были. Работник отдела судопроизводства вернул дело на переоформление. Секретарь не согласился с этим. Разрешите данную ситуацию согласно законодательству.

Задача № 2. Городским судом было вынесено решение от 10.09.2016 в окончательной форме. В течение какого срока секретарь районного суда должен сдать дело в отдел делопроизводства суда?

Задача № 3. По иску Иванова к Петрову о взыскании судебной задолженности было вынесено решение в окончательной форме, секретарем судебного заседания было сдано дело в отдел делопроизводства в течение 14 дней, специалист отдела делопроизводства

передал дело в архив суда на следующий день после сдачи секретарем судебного заседания гражданского дела. Поясните процедуру сдачи дела в отдел делопроизводства и в архив суда на основе вышеуказанной ситуации.

Задача № 4. Работник отдела делопроизводства Тихонова при вскрытии конверта в котором находилось исковое заявление обнаружила отсутствие одного из документов, указанных в прилагаемой описи. Какие процессуальные действия должна совершить Тихонова? Задача № 5. Работник отдела делопроизводства Судакова при регистрации гражданских дел зарегистрировала в журнале судебную повестку, возвращённую в суд за, что получила замечания от начальника отдела делопроизводства. Разрешите данную ситуацию.

Задача № 6. Гражданка Иванова обратилась в суд с обращением по поводу замечания на работу архива суда. Разъясните процесс рассмотрения обращения в районном суде.

### **Практическая работа № 3**

**по теме «1.7. Порядок ознакомления участников уголовного, гражданского и административного процесса в рамках судопроизводства с делом, протоколом судебного заседания и другими документам».**

Задание № 1. Заполните таблицу на основании ГПК РФ.

Критерии	Содержание
Вводная часть протокола судебного заседания	
Основная часть протокола судебного заседания	

Задание № 2. Выписать порядок ознакомления с судебными делами на основании Приказа Судебного Департамента при ВС РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции».

**Практическая работа № 4 по теме 2.1.1. «Обеспечение обращения к исполнению судебных решений».**

На основании Приказа СД при ВС РФ № 36 составить конспект по теме «Порядок размещения судебных актов на официальных сайтах судов».

**Практическая работа № 5 по теме 2.4.1. «Обеспечение судопроизводства по административным делам после рассмотрения».**

1. Выписать основания сдачи административных дел в архив суда.
2. Выписать основные обязанности секретаря судебного заседания по извещению лиц, участвующих в деле.
3. Выписать порядок направления копии судебных актов.

**Практическая работа № 6 по теме «Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб».**

Составить конспект по теме «Действия аппарата суда по приему и рассмотрению апелляционных жалоб».

**Практическая работа № 7 по теме 2.7. «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях у мировых судей».**

Составить конспект по теме «Этапы регистрации судебных дел».

**Практическая работа № 8 по теме 2. 8. «Обеспечение судопроизводства по уголовным, гражданским делам после рассмотрения у мировых судей».**

Составить сравнительную таблицу этапов организации судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам после рассмотрения у мирового судьи и в районном суде.

**Практическая работа № 9 по теме 2.9. «Обращение к исполнению решений, приговоров и постановлений мирового судьи».**

Составить сравнительную таблицу этапов организации исполнения решений у мировых судей и в районном суде.

**Согласно рабочей программе профессионального модуля предусмотрено проведение следующих контрольных работ:**

**Контрольная работа № 1 по разделу I  
«Основные положения рассмотрение судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях »**

**1 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Организация работы работников аппарата суда
2. Структура протокола судебного заседания
3. Оформление рассмотренных гражданских дел.
4. Оформление рассмотренных уголовных дел
5. Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда и при рассмотрении гражданских дел.

**2 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Правовая основа деятельности аппарата судов общей юрисдикции.
2. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского) суда при рассмотрении гражданских и уголовных дел
3. Оформление рассмотренных дел об административных правонарушениях
4. Проекты судебных постановлений
5. Организация гражданского процесса и руководство его ходом

**Контрольная работа № 2 по разделу II  
«Обеспечение судопроизводства по гражданским, уголовным делам»**

**1 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Понятие и виды судебных актов
2. Порядок оформления копий судебных документов
3. Квалификационные требования к стажу гражданской службы
4. Порядок аттестации определены государственных гражданских служащих Российской Федерации
5. Процессуальные документы, исполняемые работниками аппарата районного (городского), гарнизонного военного суда при производстве по уголовным делам

## 2 вариант

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

- 1 Статус работника аппарата суда
- 2 Правила при составлении акта на выделенные к уничтожению дела (наряды) должны соблюдаться следующие правила
- 3 Формы документов, которые изготавливают работники архива суда
- 4 Порядок выдачи судебных дел для ознакомления в помещении суда
- 5 Процессуальные документы, используемые мировыми судьями при рассмотрении дел об административных правонарушениях

**Задание к итоговой контрольной работе по междисциплинарному курсу  
01.02. «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об  
административных правонарушениях»  
для студентов  
специальности «Право и судебное администрирование» (6 семестр)**

### 1 вариант

#### Часть А.

**Написать определения следующих понятий:**

1. телефонограмма
2. протокол судебного заседания
3. повестка
4. Судебный Департамент при Верховном Суде РФ
5. Аппарат суда

#### Часть В.

**Решить тест**

**1. Организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия осуществляет:**

- А) аппарат суда
- Б) председатель суда
- В) заместитель председателя суда
- Г.) судья соответствующего аппарата

**2. Общая численность работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции (без персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства) устанавливается:**

- А) Правительством РФ
- Б) устанавливается федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период
- в) Судебным Департаментом Российской Федерации

**3. Возможный состав аппарата суда общей юрисдикции:**

- А) помощник председателя суда (судьи), администратор суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, канцелярия по уголовным делам.
- Б) помощник председателя суда (судьи), администратор суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, канцелярия по уголовным делам, канцелярия по гражданским делам; приемная суда, отдел кадров, архивариус.
- В) помощник председателя суда (судьи), администратор суда, помощник судьи, секретарь судебного заседания, канцелярия по уголовным делам, канцелярия по гражданским делам

**4. Полномочия председателя районного суда по организации работы суда закреплены:**

- А. Конституции РФ  
Б. ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»  
В. ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- 5. Ближайшими помощниками председателей (районных судей), наряду с помощниками, являются:**
- А) администраторы судов  
Б) Заведующий канцелярией  
В) Секретарь суда
- 6. Данные лица хранят материалы дел, ведут необходимые журналы и карточки, обеспечивают хранение вещественных доказательств по уголовным делам, оформляют законченные производством дела и сдают их в архив, о ком идет речь?**
- А) помощник судьи  
Б) секретарь судебного заседания  
В) Заведующий канцелярией
- 7. это документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях.**
- А) протокол судебного заседания  
Б) протокол  
В) журнал учета совещаний  
Г) нет правильного ответа
- 8. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам предназначен для:**
- А) осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства,  
Б) осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам  
В) осуществления организационного и технического обеспечения судопроизводства по уголовным делам, в том числе по подготовке и проведению судебных заседаний.
- 9. Вместе с извещением в форме судебной повестки или заказного письма лицу, участвующему в деле, направляются:**
- А) копии процессуальных документов  
Б) копии исковых заявлений  
В) копии вещественных доказательств
- 10. Структура, численность работников и штатное расписание аппарата федерального суда общей юрисдикции определяются:**
- А) председателем суда  
Б) председателем соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации  
В) председателем соответствующего суда по согласованию с Судебным департаментом субъекта РФ

## **2 вариант**

### **Часть А.**

**Написать определения следующих понятий:**

1. Протокол судебного заседания
2. Наряд
3. Извещение лиц, участвующих в деле
4. Решение
5. Расписка

### **Часть В.**

**Решить тест**

1. **Способами извещения лиц, участвующих в деле являются:**

- А) телефонограмма
  - Б) повестка
  - В) смс - извещение
- 2. Обращения считаются разрешенными и снимаются с контроля в соответствии:**
- А) с резолюцией председателя суда
  - Б) с резолюцией начальника отдела судопроизводства
  - В) с резолюции судьи
- 3. Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи устанавливаются в порядке:**
- А) законом Российской Федерации
  - Б) законом субъекта Российской Федерации
  - В) внутренними регламентами
- 4. Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований:**
- А. ФЗ «О гражданской государственной службе»
  - В. трудового законодательства Российской Федерации
  - С. Отдельными положениями и регламентами
- 5. Данное лицо отвечает главным образом за распределение работы между сотрудниками канцелярии, контролирует ее исполнение, обеспечивает сохранность журналов учета, служебной переписки, книг приказов и распоряжений по суду и иной документации, оформляет служебную переписку с вышестоящими судебными органами:**
- А) Заведующий канцелярии
  - Б) администратор суда
  - В) помощник судьи
- 6. Аппарат суда общей юрисдикции выполняет функции по:**
- А) принимает и выдает документы
  - Б) удостоверяет копии судебных документов
  - В) производит вручение документов, уведомлений и вызовов
  - Г) контролирует уплату пошлин и сборов
- 7. В протоколе судебного заседания по делу, рассмотренному мировым судьей, дополнительно указываются:**
- А) о заключении мирового соглашения
  - Б) сведения о разъяснении лицам, участвующим в деле, их представителям права подать заявление о составлении мотивированного решения суда
  - В) обжалование решения суда
- 8. Лица, участвующие в деле, их представители вправе ознакомиться с протоколом и в течение \_\_\_\_\_ дней со дня его подписания подать в письменной форме замечания на протокол с указанием на допущенные в нем неточности и (или) на его неполноту.**
- А) пяти дней
  - Б) трех дней
  - В) семи дней
- 9. Все книги по мере поступления регистрируются:**
- А) ГАС «Правосудие»
  - Б) в журнале инвентарного учета
  - В) в журнале учета входящей литературы
- 10. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях осуществляет:**
- А) Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам
  - Б) Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам

**Список практических работ по МДК.01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»**

**Практическая работа №1 по теме 1.5. «Справочные правовые системы в системе кодификации»**

Привести 3-4 примера из практики рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел в суда

1.Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.

Задание № 1. Заполнить таблицу

<b>Наименования справочной - правовой системы</b>	<b>Ее основные задачи</b>	<b>Подсистемы справочной системы</b>

**Практическая работа №2 по теме 1.8. Понятие, функции, необходимость кодификации законодательства в суде.**

1.Проанализировать становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России

2.Охарактеризовать систематизацию законодательства: понятие, виды, значение, функции. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.

3.Выявить необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах

4. Анализ правового регулирования осуществления кодификации законодательства в судах

5.Изучение и обобщение судебной практики: понятие, цели, основные этапы

**Практическая работа №3 по реме 1.9. «Опубликование нормативных актов в РФ»**

Задание № 1. Заполнить таблицу

<b>Критерии</b>	<b>Содержание</b>
Порядок официального опубликования	
Порядок вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания	
Порядок вступления в силу решений Конституционного Суда РФ	

Задание № 2. Решить тест

**1. Акты палат Федерального Собрания РФ подлежат официальному опубликованию в течение ...**

1. 5 дней после их подписания Президентом РФ
2. 7 дней после их подписания Президентом РФ
3. 7 дней после их принятия

4. 10 дней после их принятия
5. 15 дней со дня их принятия (но не позднее)

**2. Постановления Правительства РФ подлежат официальному опубликованию в течение ...**

1. 5 дней после их подписания Президентом РФ
2. 7 дней после их принятия
3. 7 дней после их подписания Президентом РФ
4. 15 дней со дня их принятия

**3. Указы Президента РФ должны быть опубликованы в течение ...**

1. 5 дней после их подписания Президентом РФ
2. 7 дней после их принятия
3. 7 дней после их подписания Президентом РФ
4. 10 дней после их подписания Президентом РФ

**4. Федеральные конституционные законы, федеральные законы подлежат официальному опубликованию в течение ...**

1. 5 дней после их подписания Президентом РФ
2. 7 дней после их принятия
3. 7 дней после их подписания Президентом РФ
4. 10 дней после их подписания Президентом РФ

**5. Акты Президента РФ и Правительства РФ подлежат официальному опубликованию в ...**

1. «Собрании Законодательства РФ»
2. «Российской газете»
3. «Собрании законов РФ»
4. «Парламентской газете»

**6. Аутентичное толкование даётся органом, ...**

1. не принимавшим толкуемую норму
2. +ранее принявшим толкуемую норму права
3. не принимавшим толкуемую норму, но которому предоставлено право давать официальное толкование

**7. Верная последовательность стадий законодательного процесса**

1. Сбор необходимой информации; проведение экспертизы; принятие решения о подготовке законопроекта
2. Проведение экспертизы; рассмотрение законопроекта в комитетах и комиссиях законодательного органа; внесение законопроекта в законодательный орган
3. Рассмотрение и принятие закона нижней палатой парламента; рассмотрение и утверждение закона верхней палатой парламента; подписание закона главой государства

**8. Виды правоприменения**

1. Негативное
2. Позитивное
3. Юрисдикционное
4. Компетенционное

**9. Виды судебных правоприменительных актов**

1. Основные
2. Второстепенные
3. Процедурные
4. Вспомогательные

**10. Значение концепции нормативного правового акта**

- 1.она понижает уровень и эффективность правотворческой деятельности, делает её беспорядочной
- 2.позволяет вписать новый нормативный правовой акт в систему законодательства и не нарушать в ней баланс
- 3.позволяет воплотить достижения юридической науки в правотворческую практику и придать им прикладной характер
- 4.не является основой для последующего толкования нормативного правового акта

**11. Категории нормативных правовых актов, на которые требование обязательного опубликования не распространяется**

- 1.Акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну
- 2.Акты, содержащие сведения конфиденциального характера
- 3.Акты, распространяемые на определённую категорию лиц
- 4.Акты, регулирующих порядок формирования и деятельности органов государственной власти

**12. Легальное толкование даётся органом ...**

- 1.ранее принявшим толкуемую норму права
- 2.не принимавшим толкуемую норму
- 3.не принимавшим толкуемую норму, но которому предоставлено право давать официальное толкование

**13. Нормативные правовые акты республик в составе Российской Федерации официально публикуются на ...**

- 1.русском языке
- 2.языке соответствующей республики
- 3.русском языке и государственном языке соответствующей республики

**14. Обязательные части любого правового документа**

- 1.Вводная, основная, заключительная
- 2.Реквизитная, содержательная, резолютивная
3. Вступительная, основная, заключительная

**Практическая работа №4 по теме 2.2. «Организация кодификации законодательства в суде»**

- 1.Организация кодификационно-справочной работы в суде:
  - 1.1. по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов,
  - 1.2. судебной практики.

Задание № 1. Заполнить таблицу

Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.	Учет нормативных актов и юридической литературы.	Хранение нормативных актов и юридической литературы.

**Практическая работа № 5 по теме 2.5. Осуществление кодификации законодательства в суде**

Составить сравнительный анализ направления деятельности по кодификации законодательства в суде. Виды должностей сотрудников отдела систематизации законодательства в суде.

Ответить письменно на следующие вопросы

1. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
2. Дайте понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
4. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
5. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции.

**Практическая работа № 6 по теме 2.6. «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства»**

Составление сравнительной характеристики по теме: «Общая характеристика аппарата суда, его структурных подразделений. Основные задачи аппарата суда»

**Практическая работа №7 по теме 2.5. «Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства»**

Заполнение таблицы по теме «Виды должностей работников сферы судебного делопроизводства, содержание выполняемой работы»

№	Виды должностей работников сферы делопроизводства	Содержание выполняемой работы
1.		
2.		

**Практическая работа №8 по теме 2.7. Правовой статус и состав работ отдела и консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства**

1. Дать характеристику общих положений о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательство и обобщение судебной практики.
2. Анализ места отдела по кодификации в структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
3. Анализ локальных нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
4. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика
5. Подготовить сравнительную характеристику состава работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.
6. Подготовить сравнительную характеристику должностных обязанностей и прав ведущего специалиста/специалиста по кодификации
7. Анализ ответственности ведущего специалиста/специалиста по кодификации.

**Практическая работа №9 по теме 2.10. «Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах»**

Вопросы для анализа:

1. Полномочия и структура военных судов в России.

2. Аппараты военных судов. Администратор военного суда.
3. Порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах
4. Инструкция по делопроизводству в военных судах как основа осуществления деятельности по систематизации законодательства в военных судах.

### **Практическая работа №10 по теме 2.11. «Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах»**

Вопросы для анализа:

1. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.
2. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах.
3. Распоряжение Председателя Высшего Арбитражного Суда РФ от 06.05.2006 № 35 «Об утверждении Порядка подготовки обзоров судебной практики арбитражными судами субъектов Российской Федерации, арбитражными апелляционными судами, федеральными арбитражными судами округов».

**Согласно рабочей программе профессионального модуля предусмотрено проведение следующих контрольных работ:**

#### **Контрольная работа № 1 по разделу I «Общие характеристика систематизации и кодификации законодательства»**

##### **1 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Систематизация правовых актов, объекты и субъекты систематизации
2. Причины и признаки систематизации
3. Виды и способы систематизации законодательства
4. Техничко-юридические правила кодификации

##### **2 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы

1. Консолидация как способ систематизации законодательства
2. Инкорпорация как способ систематизации законодательства
3. Кодификация и правила ее проведения
4. Порядок аттестации государственных гражданских служащих

#### **Контрольная работа № 2 по разделу 2 «Осуществление кодификации законодательства»**

##### **1 вариант**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ
2. Основные направления деятельности структурных подразделений судов

3. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде
4. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде
5. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов

#### 2 вариант

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах
2. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде
3. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде
4. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде
5. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы

**Задание к итоговой контрольной работе по МДК.01.03. «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде» специальности «Право и судебное администрирование» (6 семестр)**

#### 1 вариант

##### Часть А.

**Написать определения следующих понятий:**

1. Кодификация
2. Официальные периодические издания
3. Консультант суда
4. Консолидация

##### Часть В.

##### Решить тест

1. \_\_\_\_ это целенаправленная деятельность по упорядочению и приведению в единую систему нормативных правовых актов с целью их доступности, лучшей обзорности и эффективного применения.  
А) Систематизация законодательства  
Б) Инкорпорация  
В) Консолидация
2. **Основные этапы проведения кодификации:**  
А) Определение необходимости проведения кодификации  
Б) Определение подлежащей кодификации системы норм права  
В) Выделение и учёт нормативных правовых актов, подлежащих кодификации
3. **Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда осуществляет в пределах своей компетенции функции по работе:**  
А) с кодификацией законодательных актов  
Б) анализ и обобщения судебной практики  
В) систематизация законодательства
4. **Индивидуальный учет юридической и справочно-информационной литературы производится с помощью:**  
А) журнала учета  
Б) методов инвентаризации  
В) ГАС «Правосудия»  
Г) инвентаризационной книги
5. **Все книги по мере поступления регистрируются в:**

- А) в журнале инвентарного учета
  - Б) журнале учета
  - В) регистрационном журнале юридической литературы
- 6. Каждому экземпляру книги в журнале соответствует свой \_\_\_\_\_ номер**
- 7. Различные издания газетного формата (например, «Российская газета») хранятся в:**
- А) подшивках в расстеленном виде
  - Б) сейфах
  - В) в папках
- 8. Акты, поступившие на бумажных носителях, хранятся в:**
- А) папках, которые заводятся отдельно по каждому виду журнальной регистрации.
  - Б) сейфах
  - В) подшивках в расстеленном виде
- 9. Отдельно регистрируются следующие документы и правовые акты:**
- А) федеральные конституционные и федеральные законы
  - Б) указы и распоряжения Президента Российской Федерации
  - В) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
  - Г) постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации
  - Д) все ответы верны
- 10. В зависимости от количества поступающих в суд документов и изданий регистрация различных видов нормативно-правовых актов, периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование правовых актов, ведется:**
- А) в отдельных журналах
  - Б) на отдельных страницах одного журнала
  - В) оба варианта верны

#### Часть В .

**Написать ответы на следующие вопросы:**

1. Понятие и цели кодификации законодательства.
2. Порядок учета и сроки хранения изданий в суде

#### 2 вариант

#### Часть А.

**Написать определения следующих понятий:**

1. Протокол судебного заседания
2. Наряд
3. Запрос
4. Судебный акт

#### Часть В.

#### Решить тест

**1. Законы, указы Президента РФ, постановления, распоряжения Правительства РФ, контрольные экземпляры кодексов и законов, официальные периодические издания, судебная практика хранятся в районных/городских судах:**

- А) 3 года
- Б) постоянно
- В) 5 лет

**2. Приказы, решения, инструкции, положения, правила, изданные Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, инструкции и методические рекомендации Управления Судебного департамента хранятся в районном/городском суде:**

- А) до замены их новыми
- Б) 10 лет
- В) 3 года
- Г) бессрочно

**3. Иные периодические издания (все остальные, кроме официальных периодических изданий) хранятся в суде:**

- А) до минования надобности
- Б) 1 год
- В) 6 месяцев

**4. При поступлении изданий в суд каждое издание, в том числе периодическое, учитывается:**

- А) в день поступления
- Б) в день занесения в регистрационную книгу
- В) нет правильного ответа

**5. Хранение печатного издания Собрание кодексов Российской Федерации и Сборник нормативных правовых актов для судов общей юрисдикции:**

- А) до минования надобности
- Б) до минования надобности, но не менее двух лет с момента поступления последнего обновления
- В) до минования надобности, но не менее трех лет с момента поступления последнего обновления

**6. В случае уничтожения Собрания кодексов Российской Федерации и Сборника нормативных правовых актов для судов общей юрисдикции:**

- А) направляется соответствующее информационное письмо с приложением копии акта о выделении печатных изданий к уничтожению в Судебный Департамент
- Б) направляется соответствующее информационное письмо в электронном виде с подписью председателя
- В) составляется акт об уничтожении и подшивается в наряд журнала

**7. Учет и систематизация законодательства в арбитражном суде осуществляется в соответствии:**

- А) с внутренним регламентом
- Б) с Примерными правилами учета законодательства и судебно-арбитражной практики в арбитражных судах Российской Федерации, утвержденными председателем Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации
- В) Приказом Судебного Департамента при ВС РФ

**8. Все книги по мере поступления регистрируются:**

- А) ГАС «Правосудие»
- Б) в журнале инвентарного учета
- В) в журнале учета входящей литературы

**9. Отдельно регистрируются следующие документы и правовые акты:**

- А) федеральные конституционные и федеральные законы
- Б) указы и распоряжения Президента Российской Федерации
- В) постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации
- Г) постановления палат Федерального Собрания Российской Федерации
- Д) все ответы верны

**10. В зависимости от количества поступающих в суд документов и изданий регистрация различных видов нормативно-правовых актов, периодических изданий, осуществляющих официальное опубликование правовых актов, ведется:**

- А) в отдельных журналах
- Б) на отдельных страницах одного журнала
- В) оба варианта верны

**МДК. 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей**

**Практическая работа № 1 по теме 1.5. «Организационное обеспечение деятельности суда».**

Задание № 1. Заполнить таблицу, опираясь на Федеральный закон «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

Критерии	Содержание
Система Судебного департамента	
Правовая основа деятельности Судебного департамента	
Полномочия Судебного Департамента	
Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации	
Полномочия управления Судебного департамента	

**Практическая работа № 2 по теме 1.8. Роль администратора суда в обеспечение деятельности суда.** Составить конспект, основываясь на Приказе СД при ВС РФ от 24.11.2009 «О Методических рекомендациях по организации деятельности администратора верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда, гарнизонного военного суда» сравнить должностные обязанности администраторов суда.

**Практическая работа № 3 по теме «Роль секретаря судебного заседания по обеспечению деятельности суда».**

Заполнить таблицу.

Критерии	Содержание
Квалификационные требования	
Необходимы умения	
Необходимые знания	
Ограничения в связи с занимаемой должностью	
Запреты в связи с занимаемой должностью	
Ответственность	

**Практическая работа № 4 по теме «Организация архивного делопроизводства в суде»**

1. Ответить на вопросы, основываясь на Приказе Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

**Вопросы:**

1. В какой срок направляются копии решения суда?
2. В какой срок секретарь судебного заседания обязан сдать дело в отдел делопроизводства?
3. Какие действия должен совершить секретарь судебного заседания при сдаче дел в отдел делопроизводства уголовных, гражданских, административных дел или дело об административном после их рассмотрения?
4. Как происходит ознакомление с судебным делом через структурное подразделение архива суда?

**Практическая работа № 5 по теме 2.4. «2.4. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи».**

На основе Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видео-конференц-связи при подготовке и проведении судебных заседаний» ответить на следующие вопросы:

1. Выписать основные этапы подготовки к проведению судебного заседания на основе Приказа Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 401.
2. Выписать особенности проведения судебного заседания в режиме ВКС?
3. Выписать порядок взаимодействия с учреждениями ФСИН России при организации судебных заседаний в режиме ВКС.

**Практическая работа № 6 по теме 2.5. Организация документооборота в суде.**

Заполнить таблицу по срокам организации документооборота районного суда, опираясь на Приказ СД при ВС РФ № 36.

№ п/п	Нормативное основание — пункт Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде	Содержание требования	Срок
1	2.7		
2	3.5		
3	4.5		
4	4.1.1		
5	5.5		
6	5.9		
7	7.2		

## **Практическая работа № 7 по теме 2.6. «Роль помощника судьи в обеспечении судебной деятельности».**

### *Задание № 1.*

Ответить на вопросы, основываясь на Приказе Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.08.2019 N 193 Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи кассационного суда общей юрисдикции, кассационного военного суда, помощника председателя суда, заместителя председателя суда, судьи апелляционного суда общей юрисдикции, апелляционного военного суда, помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда :

1. Выписать квалификационные требования, предъявляемые к помощнику судьи.
2. Выписать основные обязанности помощника судьи.
3. Выписать порядок служебного взаимодействия помощника председателя суда, судьи в связи с исполнением должностных обязанностей.

## **Практическая работа № 8 по теме 2.7. «Организация работы судьи при осуществлении судопроизводства по гражданским делам в суде I инстанции».**

Выполнить тест:

1. При прекращении производства по делу вынесение судебного решения...
  - А) невозможно
  - В) откладывается на определенное время
  - С) возможно после истечения срока на обжалование
  - Д) откладывается на неопределенное время
  - Е) приостанавливается на неопределенный срок
2. Суд прекращает производство по делу если ...
  - А) стороны заключили мировое соглашение и оно утверждено судом
  - В) лицо признано недееспособным
  - С) заявление подано недееспособным лицом
  - Д) стороны, не просившие о разбирательстве дела в их отсутствие, не явились в суд по вторичному вызову
  - Е) ответчик в розыске
3. Протокол судебного заседания должен быть составлен и подписан не позднее ...
  - А) чем через пять дней
  - В) чем через десять дней
  - С) чем через три дня
  - Д) чем через один месяц
  - Е) чем через неделю
4. Протокол отдельного процессуального действия должен быть составлен и подписан не позднее ...
  - А) чем через трех дней
  - В) чем на следующий день
  - С) чем через десять дней
  - Д) чем через пять дней
  - Е) чем через месяц
5. Замечания на протокол должны быть рассмотрены в течении ...
  - А) немедленно
  - В) пяти дней
  - С) трех дней
  - Д) шести дней
  - Е) семи дней
6. Протокол судебного заседания подписывается...
  - А) председательствующим и секретарём судебного заседания

- В)представителями сторон
  - С)лицами, участвующими в деле
  - Д)прокурором
  - Е) сторонами
7. Лица, участвующие в деле вправе ознакомиться с протоколом в течении ...
- А)трех дней
  - В)пяти дней
  - С)немедленно
  - Д)десяти дней
  - Е) месяца
8. Производство по делу приостанавливается вынесением ...
- А)приказа
  - В)решения
  - С)заочного решения
  - Д)определения
  - Е) приговора
9. Судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или истребовании движимого имущества от должника по требованиям, предусмотренным статьей 122 ГПК РФ, называется ...
- А)определением суда
  - В)частным определением
  - С)судебным решением
  - Д)судебным
  - Е) приговором
10. Определения суда после их вынесения оглашаются ...
- А)немедленно
  - В)по истечении пяти дней
  - С)по истечении десяти дней
  - Д)в следующие за вынесением сутки
  - Е) по истечении недели
11. Суд основывает решение только на тех доказательствах, которые...
- А)не оспорены сторонами
  - В)обладают законной силой
  - С)были исследованы в судебном заседании
  - Д)представлены в письменном виде
  - Е) представил ответчик
12. Вопрос о разъяснении решения может быть поставлен...
- А)если решение ещё не исполнено и не истек срок, в течение которого оно может быть исполнено принудительно
  - В)до вынесения решения в окончательном виде
  - С)до вступления решения в законную силу
  - Д)в течение шести месяцев после его вынесения
  - Е) в течении одного года
13. Составление мотивированного решения может быть отложено со дня окончания разбирательства дела на срок до...
- А)пяти дней
  - В)десяти дней
  - С)одного месяца
  - Д)шести месяцев
  - Е) двух дней
14. Последней частью решения суда является...
- А)резолютивная

- В) описательная
- С) мотивировочная
- Д) вводная
- Е) основная

15. Определение суда первой инстанции может быть обжаловано отдельно от судебного решения, если ...

- А) определение суда исключает возможность дальнейшего движения дела
- В) вынесено в отсутствие заинтересованных лиц
- С) не разрешает всех вопросов, заявленных в ходатайстве
- Д) является необоснованным
- Е) является незаконным

**Согласно рабочей программе профессионального модуля предусмотрено проведение следующих контрольных работ:**

### **Контрольная работа № 1 по разделу I «Общая часть».**

#### **Вариант 1.**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Судебная деятельность: понятие и виды
2. Организационно-штатная работа в суде. Распределение служебных обязанностей в суде
3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному обеспечению деятельности судов
4. Дополнительное профессиональное образование судей и квалификационные классы
5. Организация работы аппарата суда

### **Контрольная работа № 2 по разделу II «Особенная часть»**

#### **Вариант 1.**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Прием, учет, хранение и отправление служебной корреспонденции в суде
2. Виды и формы статистической отчетности о деятельности
3. Хранение и использование документов архива суда
4. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
5. Основные направления применения современных информационных и коммуникационных технологий в судебной деятельности

#### **Вариант 2.**

Дать письменные ответы на следующие вопросы:

1. Осуществление контроля ведения судебного делопроизводства
2. Организация работы по учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики.
3. Правовые основы применения видеоконференц-связи в уголовном судопроизводстве России и перспективы их совершенствования
4. Осуществление мероприятий по организации видео-конференц-связи для целей обеспечения участия подсудимого (осужденного) в судебных заседаниях
5. Подготовка и передача судебных дел (нарядов) и документов в архив суда

**Задание к итоговой контрольной работе по междисциплинарному курсу**

**01.04. «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»  
специальности «Право и судебное администрирование» (6 семестр)**

**Часть А.  
Решить тест**

- 1. В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.д.) председателя суда исполнение его обязанностей может быть возложено на:**
- А. на помощника судьи
  - В. администратора суда
  - С. на одного из судей этого суда.
  - Д. заместителя председателя,
  - Е. на заместителя председателя или на одного из судей этого суда.
- 2. Организация работы суда осуществляется с учетом:**
- А. штатного расписания суда
  - В. правил внутреннего трудового распорядка
  - С. локальным актом
- 3. Один из видов управленческой деятельности, направленный на рациональное и эффективное использование кадровых ресурсов, выделяемых федеральным судам и системе Судебного департамента при Верховном Суде РФ для выполнения возложенных на них задач и функций.**
- А. Организационно-штатная работа
  - В. Организационно - кадровая работа
  - С. Организация работы архива в суде
- 4. Полномочия председателя районного суда по организации работы суда закреплены:**
- А. Конституции РФ
  - В. ФЗ «О статусе судей в Российской Федерации»
  - С. ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»
- 5. Организацию работы в судебных коллегиях осуществляют:**
- А. судьи
  - В. председатели этих коллегий
  - С. помощники судей
- 6. Документ, описывающий структуру федерального суда, включающий перечень наименований должностей и их количество, классные чины, размеры должностных окладов, окладов за классный чин, ежемесячного денежного поощрения, надбавок.**
- А. Штатное расписание
  - В. Правила внутреннего трудового распорядка
- 7. Ежегодно \_\_\_\_\_ суда утверждает штатное расписание своим приказом по согласованию с Судебным департаментом в соответствии с установленной приказом Судебного департамента штатной численностью и в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на оплату труда.**
- а. Судебный Департамент субъекта
  - б. Заместитель председателя
  - с. председатель суда
- 8. При разработке штатного расписания председатели федеральных судов и начальники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации руководствуются:**
- А. ФКЗ " О судах общей юрисдикции"
  - В. Постановлением Госкомстата "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
  - С. Конституция РФ

**9. Перечень должностей государственной гражданской службы аппаратов федеральных судов определен в :**

- А. Постановление РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
- В. Указ Президента РФ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»
- С. ФЗ «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы»

**10. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется:**

- А. помощником судьи
- В. председателем
- С. начальником отдела

**Часть В.**

Написать краткие ответы на следующие вопросы:

- 1. Понятие и функции аппарата суда
- 2. Права и обязанности работника суда как государственного гражданского служащего

**Теоретическое задание.**

**2 вариант**

**Часть А.**

**Решить тест**

**1. В районных судах и гарнизонных военных судах организационно-штатную работу осуществляет:**

- А. отдел кадров
- В. Председатель суда
- С. отдел государственной службы и кадров (государственный гражданский служащий)

**2. Граждане, претендующие на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы в аппаратах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов, и государственные гражданские служащие в судах обязаны представлять сведения**

- А. сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера,
- В. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей
- С. о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

**3. Для высших должностей гражданской службы в аппарате Верховного Суда РФ установлены следующие требования к стажу государственной гражданской службы:**

- А. не менее 4 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 5 лет стажа работы по специальности
- В. не менее 6 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 7 лет стажа работы по специальности
- С. не менее 2 лет стажа государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или не менее 4 лет стажа работы по специальности

**4. Должностные инструкции работников аппарата суда, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, разрабатываются и утверждаются с учетом положений и требований:**

- А. ФЗ " О гражданской гражданской службе"

В. трудового законодательства Российской Федерации

С. Отдельными положениями и регламентами

**5 Конкретные обязанности каждого работника аппарата суда определяются:**

А. локальном акте

В. в должностном регламенте.

**6. Контроль соблюдения государственной штатной дисциплины в судах общей юрисдикции возлагается на :**

А. Контрольно-ревизионное управление

В. Управление государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента в субъекте РФ

С. Управление государственной службы и кадрового обеспечения Судебного департамента при Верховном Суде РФ

**7. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации устанавливаются в соответствии:**

А. с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации+ с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В. с нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

С. с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**8. Размеры должностных окладов и окладов за классный чин государственных служащих устанавливаются:**

А. Указ Президента соответствующего субъекта

В. Указом Президента РФ по представлению Правительства РФ

С. Правительством РФ

**9. Руководство деятельностью аппарата суда осуществляется:**

А. помощником судьи

В. председателем

С. начальником отдела

**10. При разработке штатного расписания председатели федеральных судов и начальники управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации руководствуются:**

А. ФКЗ " О судах общей юрисдикции"

В. Постановлением Госкомстата "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты

С. Конституция РФ

## **Часть В.**

1. Полномочия председателя суда по организации работы суда

2. Организационно-штатная работа в суде. Распределение служебных обязанностей в суде

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ НАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»  
СТЕРЛИТАМАКСКИЙ ФИЛИАЛ

Колледж

УТВЕРЖДЕНО

Руководитель практики от колледжа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

ОТЧЕТ О \_\_\_\_\_<sup>2</sup> ПРАКТИКЕ

По ПМ.....\_\_\_\_\_

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

---

(ФИО студента)

Уровень образования:

Среднее профессиональное образование

Специальность

\_\_\_\_\_

Срок проведения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Стерлитамак – 20\_\_ г.

---

<sup>2</sup>Указывается вид практики (учебная, производственная, производственная (преддипломная))

## МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

## 2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

студента \_\_\_\_\_ курса группы \_\_\_\_\_

Специальности: \_\_\_\_\_

Срок практики: \_\_\_\_\_

Вид практики: \_\_\_\_\_

### Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководитель практики от колледжа

/

Руководитель практики

от базы практики

/

ОЗНАКОМЛЕН:

Студент

/



## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент

/

Руководитель практики от  
базы практики

/





## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по \_\_\_\_\_ практике

Студент \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Успешно прошел (ла) \_\_\_\_\_ практику

По  
профессиональному  
модулю \_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

в период \_\_\_\_\_

в организации \_\_\_\_\_

### Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

\_\_\_\_\_ (освоены / не освоены)

Руководитель практики

от базы практики

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.п. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО, должность

Руководитель практики

от колледжа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

М.П. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ ФИО, должность



## 6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА \_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ФИО студента проходил (-а) практику в наименование базы практики в период с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики ФИО студента освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в колледже/организации. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики  
от базы практики

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО руководителя

М.П.



## Вопросы к дифференцированному зачету по учебной практике 01.01.

1. Порядок работы с входящей корреспонденцией в районах суда, фиксация поступившей корреспонденции
2. Порядок оформления исходящей корреспонденции суда.
3. Этапы действия работников аппарата суда при регистрации и учете уголовных, гражданских, административных дел и дел об административных правонарушениях.
4. Оформление регистрации уголовных дел.
5. Оформление регистрации гражданских дел
6. Оформление регистрации дел об административных правонарушениях
7. Оформление учета дел.
8. Оформление регистрации и учета предложений, заявлений, жалоб на работу суда.
9. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
10. Оформление гражданских, на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела).
11. Оформление административных дел и дел об административных правонарушениях на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
12. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм
13. Документы, оформляющие прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.
14. Порядок приема и оформления заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.
15. Порядок приема и оформления телефонограмм.
16. Осуществление мероприятий по подготовке: заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению,
17. Направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.
18. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам
19. Требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания.
20. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
21. Порядок регистрации заявления об ознакомлении с протоколом судебного заседания.
22. Порядок ознакомления лиц, участвующих в деле с протоколом судебного заседания.
23. Порядок оформления справочного листа после ознакомления с протоколом судебного заседания.
24. Порядок приема, учета и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
25. Порядок оформления вещественных доказательств.
26. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.
27. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов.
28. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам.
29. Понятие учетно- статистических карточек.
30. Порядок оформления учетно- статических карточек по гражданским, административным и уголовным делам.

## **Перечень вопросов к дифференцированному зачету по ПП.01.01**

### **ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

1. Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
2. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах.
3. Номенклатура дел в суде. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов. Требования по оформлению реквизитов процессуальных документов.
4. Понятие электронного документооборота. Система ГАС «Правосудие».
5. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
6. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.
7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.
9. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Роль архивариуса.
10. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
11. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.
12. Роль помощника судьи в судебном делопроизводстве и работа секретаря судебного заседания.
13. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию
14. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию.
15. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств.
16. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу.
17. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.  
Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.
18. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства.
19. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства.
20. Прекращение уголовного дела в судебном заседании. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
21. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.

22. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
23. Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
24. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.
25. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
26. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство.
27. Кассационное производство. Надзорное производство.
28. Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения.
29. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству.
30. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.
31. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
32. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.
33. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
34. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
35. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
36. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
37. Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
38. Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
39. Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
40. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.

## **Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по МДК 01.01 Судебное делопроизводство**

**Критерии оценивания ответа по устному или письменному опросу. Опрос по пройденным темам предусматривается в виде устного или письменного ответа.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

#### **Критерии оценивания тестовых заданий.**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).  
Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
По результатам оценивания всех вопросов оценка соответствует средней

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по контрольной работе**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).  
Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Пятый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
По результатам оценивания пяти вопросов оценка соответствует средней.

#### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы**

«5» (отлично) – 20 верных ответов (100%).  
«4» (хорошо) – 19-15 верных ответов (75%-95%).  
«3» (удовлетворительно) – 14 верных ответов (50%-70%).  
«2» (неудовлетворительно) – менее 10 верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по итоговой контрольной работе**

Ответ на вопросы по итоговой контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).  
Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).  
По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней

### **Критерии оценивания самостоятельной работы по МДК 01. 01. Судебное делопроизводство**

#### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **Критерии оценивания заданий по составлению схем.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению схемы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность построения элементов; оформлено эстетично и аккуратно.

«4» (хорошо) – основные требования к схеме выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы схемы, в частности, тема освещена частично; отсутствует логическая последовательность построения элементов; допущены фактические ошибки в содержании элементов схемы.

«2» (неудовлетворительно) – схема не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

**Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

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

**Критерии оценивания ответа по устному или письменному опросу. Опрос по пройденным темам предусматривается в виде устного или письменного ответа.**

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

**Критерии оценивания заданий практических работ.**

**Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания решения задачи.**

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней.

#### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по итоговой контрольной работе**

Ответ на вопросы по итоговой контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней

## **Критерии оценивания самостоятельной работы**

### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

## **Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по МДК.01.03. «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»**

### **Критерии оценивания ответа по устному или письменному опросу.**

Опрос по пройденным темам предусматривается в виде устного или письменного ответа.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

## **Критерии оценивания заданий практических работ.**

### **Критерии оценивания тестовых заданий.**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Пятый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания вопросов оценка соответствует средней.

### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по контрольной работе**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Пятый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания пяти вопросов оценка соответствует средней.

### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по итоговой контрольной работе**

Ответ на вопросы по итоговой контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней

## **Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации по МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей**

### **Критерии оценивания ответа по устному или письменному опросу.**

Опрос по пройденным темам предусматривается в виде устного или письменного ответа.

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающийся свободно и уверенно ориентируется; за умение практически применять теоретические знания, высказывать и обосновывать свои суждения; за грамотное и логичное изложение ответа.

«4» (хорошо) – если обучающийся полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

### **Критерии оценивания заданий практических работ.**

#### **Критерии оценивания тестовых заданий.**

«5» (отлично) – 15 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 14-7- верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания заданий по составлению таблиц.**

«5» (отлично) – выполнены все требования по составлению таблицы: логически последовательно изложен весь необходимый материал; присутствует логическая последовательность в суждениях; оформлено эстетично и аккуратно; присутствует логически верный вывод.

«4» (хорошо) – основные требования к таблице выполнены, но при этом допущены недочёты, в частности, имеются неточности в изложении материала; имеются упущения в оформлении; отсутствует логически верный вывод.

«3» (удовлетворительно) – имеются существенные отступления от темы таблицы, в частности, тема освещена частично; допущены фактические ошибки в содержании; отсутствует логическая последовательность в суждениях; отсутствует вывод.

«2» (неудовлетворительно) – таблица не завершена, обнаруживается существенное непонимание ее темы.

#### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

#### **Критерии оценивания письменных ответов:**

Ответ на вопросы по практической работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания пяти вопросов оценка соответствует средней

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по контрольной работе**

Ответ на вопросы по контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Третий вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Четвертый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Пятый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания пяти вопросов оценка соответствует средней.

#### **Критерии оценивания тестовых заданий итоговой контрольной работы**

«5» (отлично) – 10 верных ответов (100%).

«4» (хорошо) – 9-7 верных ответов (75%-95%).

«3» (удовлетворительно) – 6 верных ответов (50%-70%).

«2» (неудовлетворительно) – менее 6 верных ответов (менее 50%).

#### **Критерии оценивания письменного ответа на вопросы по итоговой контрольной работе**

Ответ на вопросы по итоговой контрольной работе оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания двух вопросов оценка соответствует средней

#### **Критерии оценивания самостоятельной работы**

##### **Критерии оценивания опорных конспектов.**

«5» (отлично) – аккуратность выполнения, читаемость текста, грамотность (терминологическая и орфографическая), полное раскрытие темы конспекта.

«4» (хорошо) – тема конспекта раскрыта, однако материал изложен недостаточно логично; аккуратность выполнения, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая).

«3» (удовлетворительно) – материал изложен недостаточно логично, неаккуратное выполнение, читаемость конспекта, грамотность (терминологическая и орфографическая), тема конспекта раскрыта не в полной мере.

«2» (неудовлетворительно) – материал изложен нелогично, допущены терминологические и орфографические ошибки, неразборчивый почерк, тема конспекта не раскрыта.

### **Критерии оценивания ответов на вопросы дифференцированного зачета по УП.01.01**

Ответ на вопрос по дифференцированному зачету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

#### **Критерии оценивания ответа по экзаменационному билету.**

Ответ по экзаменационному билету оценивается максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

По результатам оценивания всех трех вопросов оценка соответствует средней.

#### **Критерии оценивания решений задач по экзаменационным билетам.**

В экзаменационном билете одна задача.

«5» (отлично) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении, в выборе нормативных источников и решении нет ошибок, получен верный ответ, задача решена рациональным способом.

«4» (хорошо) – составлен правильный алгоритм решения задачи, в логическом рассуждении и решении нет существенных ошибок; правильно сделан выбор нормативных источников; есть объяснение решения, но задача решена нерациональным способом или допущено не более двух несущественных ошибок, получен верный ответ.

«3» (удовлетворительно) – задание выполнено, в логическом рассуждении нет существенных ошибок, но допущены существенные ошибки в выборе нормативных источников; задача решена не полностью или в общем виде.

«2» (неудовлетворительно) – задача решена неправильно.

### **Критерии оценки дифференцированного зачета по ПП.01.01**

- Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает суть программного материала, т.е. допускает существенные ошибки.
- Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает, если он имеет знания сути программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении;
- Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся показывает полные знания программного материала, может привести примеры из литературных источников и из практической жизни.
- Оценку «отлично» обучающийся получает, когда он может показать не только полные знания программного материала с примерами, но и сделать анализ по конкретным вопросам программного материала.

### 3. Результаты освоения профессионального модуля, подлежащие проверке

В результате аттестации по профессиональному модулю комплексная проверка общих и профессиональных компетенций профессионального модуля осуществляется в форме оценки качества выполнения заданий на экзамене по модулю

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, общие и профессиональные компетенции)	Этап	Основные показатели оценки результата				Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1.	2.	3.				
		<u>неуд.</u>	<u>удовл.</u>	<u>хорошо</u>	<u>отлично</u>	
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	1 этап: Знания	Не знает классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -компьютерную технику и современные информационные	Не в полной мере усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -компьютерную технику и современные	В целом усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -компьютерную технику и современные информационные технологии	В полном объеме усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ, -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -компьютерную технику и современные информационные технологии	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности

		технологии	информационные технологии			
	2 этап: Умения	Не умеет вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Не достаточно, научился вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	В целом научился вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Полностью научился вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа), -использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами, -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: практический опыт	Не владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	Достаточно с незначительными замечаниями овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	В полной мере овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	1 этап: Знания	Не знает- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда - классификацию служебных документов и требования	Не в полной мере усвоил -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда - классификацию служебных документов и требования	В целом усвоил- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда - классификацию служебных документов и требования	В полном объеме усвоил -нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда -классификацию служебных документов и требования	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет-осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде к ним в соответствии с ГОСТ	Не достаточно, научился - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде к ним в соответствии с ГОСТ	В целом научился составлять - осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде к ним в соответствии с ГОСТ	Полностью научился составлять-осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; -осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде к ним в соответствии с ГОСТ	экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: практический опыт	Не владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	С трудностью владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным	Достаточно с незначительными замечаниями овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным	В полной мере овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы

			регламентом	регламентом		
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	1 этап: Знания	Не знает компьютерную технику и современные информационные технологии - основы охраны труда и техники безопасности	Не в полной мере усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии - основы охраны труда и техники безопасности	В целом усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии - основы охраны труда и техники безопасности	В полном объеме усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии - основы охраны труда и техники безопасности	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	Не достаточно, научился использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	В целом научился использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	Полностью научился использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: практический опыт	Не владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	С трудностью владеет полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	Достаточно с незначительными замечаниями овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	В полной мере овладел полномочиями соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	1 этап: Знания	Не знает нормативно-	Не в полной мере усвоил нормативно-	В целом усвоил нормативно-	В полном объеме усвоил нормативно-	устный опрос; мониторинг роста творческой

		методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности	методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности	методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности	методические документы по документационному обеспечению работы суда; -классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; -компьютерную технику и современные информационные технологии. - основы охраны труда и техники безопасности	активности и самостоятельности
2 этап: Умения	Не умеет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять формирование	Не достаточно, научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять	В целом научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять формирование данных оперативной	Полностью научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - осуществлять формирование	экспертная оценка выполнения практической работы	

		данных оперативной отчетности; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	формирование данных оперативной отчетности; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	отчетности; -осуществлять основные мероприятия организационного обеспечения деятельности суда - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	данных оперативной отчетности; - осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда - обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	
	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с незначительными замечаниями овладел по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	1 этап: Знания	Не знает компьютерную технику и современные информационные технологии	Не в полной мере усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии	В целом усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии	В полном объеме усвоил компьютерную технику и современные информационные технологии	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности

	2 этап: Умения	Не умеет осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	Не достаточно, научился осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	В целом научился осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	Полностью научился осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	экспертная оценка выполнения практической работы
	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с незначительными замечаниями овладел по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	1 этап: Знания	Не знает классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Не в полной мере усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	В целом усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	В полном объеме усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - вести работу с документами (регистрация,	Не достаточно научила пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - вести работу с документами	В целом научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-	Полностью научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - вести работу с документами	экспертная оценка выполнения практической работы

		контроль исполнения, справочно-информационная работа) Не умеет составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	(регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) Не достаточно научился составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	информационная работа) В целом научился составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	(регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) Полностью научился составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	
	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с незначительными замечаниями овладел по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	1 этап: Знания	Не знает классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Не в полной мере усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	В целом усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	В полном объеме классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	Не достаточно, научился -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в	В целом научился -пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде - формировать дела на стадии принятия и	Полностью научился-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	экспертная оценка выполнения практической работы

		- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документа	суде - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документа	назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документа	- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документа	
	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с незначительными замечаниями овладел по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	1 этап: Знания	Не знает основы охраны труда и техники безопасности	Не в полной мере усвоил основы охраны труда и техники безопасности	В целом усвоил основы охраны труда и техники безопасности	В полном объеме усвоил основы охраны труда и техники безопасности	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет осуществлять первичный учет статистической	Не достаточно, научился осуществлять первичный учет	В целом научился осуществлять первичный учет статистической информации в суде на	Полностью научился осуществлять первичный учет статистической	экспертная оценка выполнения практической работы

		информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	бумажном носителе и в электронном виде;	информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	
	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с незначительными замечаниями овладел по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка выполнения практической работы
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	1 этап: Знания	Не знает классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Не в полной мере усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	В целом усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	В полном объеме усвоил классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	устный опрос; мониторинг роста творческой активности и самостоятельности
	2 этап: Умения	Не умеет пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; -использовать информационные технологии при документировании и организации	Не достаточно, научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; -использовать информационные технологии при документировании и организации	В целом научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; -использовать информационные технологии при документировании и организации	Полностью научился пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; -использовать информационные технологии при документировании и организации	экспертная оценка выполнения практической работы

	3 этап: практический опыт	Не владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	С трудностью владеет навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Достаточно с   незначительными замечаниями овладел Полномочиями соответствующего работника аппарат суда в соответствии с его должностным регламентом	В полной мере овладел навыками по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	практические задания; экспертная оценка   выполнения практической   работы
--	---------------------------------	--	--	--	---	---

## 4. Структура контрольно-оценочных средств для экзамена по модулю

### 4.1. Перечень вопросов, выносимых на экзамен по модулю:

1. Регистрация и хранение нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, юридической литературы в фондах справочной и правовой информации районного/городского суда
2. Правовое регулирование судебной деятельности в Российской Федерации
3. Оформление гражданских дел после их рассмотрения у мирового судьи судебного участка Республики Башкортостан
4. Полномочия председателя федерального суда по организации работы суда
5. Субъекты организации судебной деятельности по российскому законодательству
6. Порядок подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документооборота.
7. Осуществление контроля ведения судебного делопроизводства
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию в мировом суде
9. Понятие и функции аппарата суда
10. Организация документооборота в суде
11. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения
12. Правовое регулирование архивного производства в суде Российской Федерации
13. Хранение и использование документов архива в федеральных судах Российской Федерации
14. Формирование и размещение информации о деятельности суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте суда
15. Организация работы судьи при поступлении в суд заявления по гражданскому делу по российскому законодательству
16. Особенности работы с электронными документами по делопроизводству в Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации
17. Общая характеристика ГАС «Правосудие»
18. Общая характеристика АИС «Кодекс: Судопроизводство»
19. Подготовка уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения
20. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
21. Регистрация гражданских дел в районном суде
22. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством в районном суде
23. Оформление уголовных дел в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения
24. Оформление уголовных на стадии подготовительных действий к судебному заседанию в районном суде

25. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам, рассмотренным судом первой инстанции в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения
26. Оформление гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) в районном суде
27. Оформление административных дел и дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела) в районном суде
28. Требования, предъявляемые к судебным повесткам по российскому законодательству
29. Судебные поручения: понятие и порядок исполнения судами
30. Оформление гражданских дел после их рассмотрения в районном суде
31. Сдача судебных дел в архив районного суда после их рассмотрения
32. Понятие протокола судебного заседания, требования, предъявляемые к протоколу судебного заседания, порядок подачи замечаний
33. Организация кодификационной - справочной работы в суде: по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов
34. Учет юридической литературы, поступающей в суд и порядок ведения книги регистрации юридической литературы и периодических изданий
35. Прием письменной корреспонденции, учет и распределение документов.
36. Прием письменной корреспонденции, учет и распределение документов в Верховном суде Российской Федерации.
37. Делопроизводство в архивном фонде Верховного Суда
38. Регистрация и учет поступивших дел и материалов в военном суде
39. Оформление дел при подготовке к судебному разбирательству в военном суде
40. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве мирового судьи Республики Башкортостан
41. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам и основные направления деятельности отдела
42. Учет выдаваемой судьям юридической литературы
43. Ознакомление участников уголовного судопроизводства в установленном порядке с материалами уголовного дела, протоколом судебного заседания и другими документам
44. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
45. Организация кодификационно-справочной работы в суде: по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
46. Понятие и содержание организационного обеспечения судебной деятельности
47. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организационному обеспечению деятельности судов
48. Права и обязанности работника суда как государственного гражданского служащего
49. Понятие и виды судебного делопроизводства
50. Осуществление контроля ведения судебного делопроизводства
51. Организация внутренней деятельности Конституционного Суда Российской Федерации
52. Хранение и порядок выдачи судебных дел и документов в военных судах.
53. Оформление уголовных дел при подготовке к судебному заседанию и на предварительном слушании в военных судах
54. Оформление уголовных дел на стадии подготовительных действий к судебному заседанию в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов.
55. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию у мирового судьи Республики Башкортостан

56. Оформление гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию у мирового судьи Республики Башкортостан
57. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных у мирового судьи Республики Башкортостан
58. Порядок выдачи и судебных дел и документов у мирового судьи Республики Башкортостан
59. Прием и передача дел у мирового судьи Республики Башкортостан
60. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции у мирового судьи Республики Башкортостан
61. Обязанности секретаря судебного заседания после ознакомления лиц участвующих в деле с протоколом судебного заседания
62. Обеспечение ведения и оформления протокола судебного заседания.
63. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским и административным делам.
64. Порядок обращения, исполнения приговора мирового судьи.
65. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам
66. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов, а также учетных журналов, картотек и иных документов.
67. Регистрация и хранение нормативно-правовых актов, материалов судебной практики, юридической литературы в фондах справочной и правовой информации районного/городского суда
68. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
69. Организация приема граждан в суде.
70. Техничко-юридические правила кодификации
71. Правовое регулирование организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде
72. Органы официального опубликования Российской Федерации
73. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
74. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах
75. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде
76. Должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде
77. Структура и основные задачи отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики в судах общей юрисдикции
78. Инкорпорация законодательства
79. Техника интерпретации правовых норм
80. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.

#### **4.2. Практические задания:**

##### **Задача № 1**

Секретарь судебного заседания оформил дело для сдачи в архив. Дело было подшито в хронологическом порядке, но текст документа был подшит таким образом, что был невидим, а также обнаружилось, что скобы из дела секретарем удалены не были. Работник отдела судопроизводства вернул дело на переоформление. Секретарь не согласился с этим.

Разрешите данную ситуацию согласно законодательству.

##### **Задача № 2.**

Городским судом было вынесено решение от 10.09.2016 в окончательной форме. В течение какого срока секретарь районного суда должен сдать дело в отдел делопроизводства суда?

**Задача № 3.**

По иску Иванова к Петрову о взыскании судебной задолженности было вынесено решение в окончательной форме, секретарем судебного заседания было сдано дело в отдел делопроизводства в течение 14 дней, специалист отдела делопроизводства передал дело в архив суда на следующий день после сдачи секретарем судебного заседания гражданского дела. Поясните процедуру сдачи дела в отдел делопроизводства и в архив суда на основе вышеуказанной ситуации.

**Задача № 4.**

Работник отдела делопроизводства Тихонова при вскрытии конверта в котором находилось исковое заявление обнаружила отсутствие одного из документов, указанных в прилагаемой описи. Какие процессуальные действия должна совершить Тихонова?

**Задача № 5.**

Работник отдела делопроизводства Судакова при регистрации гражданских дел зарегистрировала в журнале судебную повестку, возвращённую в суд за, что получила замечания от начальника отдела делопроизводства. Разрешите данную ситуацию.

**Задача № 6**

Гражданка Иванова обратилась в суд с обращением по поводу замечания на работу архива суда. Разъясните процесс рассмотрения обращения в районном суде.

**Задача № 7**

Судьей Ивановой А.Р. было вынесено решение по гражданскому делу о взыскание задолженности с должника Губернова А.В. Решение было вынесено 08.10.2017 года. Определите срок сдачи дела в отдел делопроизводства районного суда.

**Задача № 8.**

Ковалев подал исковое заявление через приемную суда и предоставил дополнительную копию искового заявления с просьбой проставить ФИО принявшего специалиста и дату принятия. На, что работник приемной суда отказал, мотивируя свой ответ тем, что он не обязан выполнять требования Ковалева. Разрешите данную ситуацию.

**Задача № 9.**

Свиридов, участвующий в гражданском деле в качестве третьего лица не явился на судебный процесс. Определите, в какой срок ему будет выслана копия решения суда, согласно Инструкции?

**Задача № 10.**

В порядке упрощенного производства было рассмотрено гражданское дело по иску Мальковой к Лаптеву. В какой срок секретарь судебного заседания должен направить копию резолютивной части лицам, участвующим в деле?

**Задача № 11**

В районном суде в ходе судебного заседания суде были использованы средства аудиозаписи. Каким образом технические средства подшиваются в дело?

**Задача № 12**

Секретарь суда сдал наряд, который содержал в себе 300 листов. Дело было оформлено надлежащим образом. Отдел архива отказался принимать данное дело и отправил его на переоформление. Разрешите данную ситуации.

**Задача № 13.**

При проверке дела секретарем судебного заседания после ознакомления с данным делом представителя ответчика, было обнаружено, что были повреждены листы дела: вырваны лист из гражданского дела. Какие меры должен принять секретарь судебного заседания?

**Задача № 14**

Представитель ответчика Смирнов хотел ознакомиться с аудиозаписью приобщенной во время судебного заседания истцом Гуровым. Так как Смирнов отсутствовал на судебном заседании, то он попросил секретаря ознакомить его с данной аудиозаписью. Секретарь отказал в

ознакомлении мотивируя свой ответ тем, что существует определенный процессуальный порядок. Разрешите ситуацию согласно Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде

**Задача № 15.**

Судья Иванов К.А. приостановил уголовное дело по краже Исакина А.В. так как тот был тяжело болен, что подтверждалось медицинским заключением. Потерпевшая Гурманина была не согласна с вынесенным постановлением судьи. Разрешите данную ситуацию на основе Инструкции

**Задача № 16.**

Представитель ответчика Лисина К.В. написала заявление об изготовлении ей копии протокола судебного заседания за счет суда на, что ей было отказано. Лисина подала жалобу председателю на действия секретаря. Какое решение должен принять председатель?

**Задача № 17**

На протокол судебного заседания секретаря Кирилловой были поданы замечания. Каков срок рассмотрения замечаний на протокол судебного заседания?

**Задача № 18**

В верховный суд Республики Башкортостан поступила входящая корреспонденция, в ходе вскрытия конверта было обнаружено несоответствие описи прилагаемым документам, отсутствовал один из указанных документов в прилагаемой описи (копия искового заявления для ответчика). Какие действия должен предпринять работник аппарата суда в данном случае? При ответе сошлитесь на Приказ Судебного Департамента от 15.12.2004 года № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».

**Задача № 19**

Судьей Верховного суда Республики Башкортостан вынесено постановление о направлении уголовного дела по подсудности. Какие действия должен совершить работник аппарата суда при направлении уголовного дела по подсудности? При ответе сошлитесь на Приказ Судебного Департамента от 15.12.2004 года № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной

**Задача № 20.**

В судебный участок мирового судьи Республики Башкортостан поступила входящая корреспонденция, секретарь судебного заседания передал данную корреспонденцию спустя три дня. Был ли соблюден порядок передачи входящей корреспонденции мировому судье?

**Задача № 21**

При поступлении судебной повестки в судебный участок мирового судьи секретарь аппарата зарегистрировал следующую корреспонденцию: судебные повестки, возвращенные мировому судье;

расписки в получении копий обвинительных заключений, судебных повесток, исковых заявлений, жалоб, а затем передал данную корреспонденцию секретарю судебного заседания на второй день. Оцените действия работников аппарата суда ссылаясь на Приказ Государственного Комитета Республики Башкортостан по делам юстиции от 15.06.2015 № 293 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству мирового судьи Республики Башкортостан».

**Задача № 22**

В военный суд поступило уголовное дело. Какие действия должен совершить работник аппарата суда для регистрации данного уголовного дела. При ответе сошлитесь на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

**Задача № 23**

С уголовным дело поступили вещи обвиняемых (часы, деньги), а так же отдельные вещи. Определите, какие действия должен совершить работник аппарата военного суда. При ответе

сошлится на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

**Задача № 24.**

В районный суд поступило уголовное дело, судья вынес постановления о назначении судебного заседания без предварительного слушания. В течение какого срока секретарь судебного заседания должен известить участников уголовного судопроизводства о месте, дате и времени судебного заседания?

**Задача № 25.**

Представитель ответчика Иванов В.Б. не присутствовал на судебном заседании и хотел ознакомиться с протоколом судебного заседания. Какие процессуальные действия ему необходимо совершить для того, чтобы ознакомиться с протоколом судебного заседания? В течение, какого срока секретарь должен предоставить протокол судебного заседания в окончательной форме? При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента, при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

**Задача № 26.**

Судья городского суда вынес определения о принятии административного искового заявления к производству. Какие процессуальные действия должен принять секретарь судебного заседания после принятия административного искового заявления? При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента, при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

**Задача № 27.**

После рассмотрения административного искового заявления ответчик потребовал у секретаря судебного заседания снять копии материала дела. На, что секретарь ответил отказом. Оцените действия секретаря судебного заседания. При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента, при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде».

**Задача № 28**

В военном суде было рассмотрено уголовное дело. Какие действия должен совершить секретарь перед сдачей дела в архив суда? При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

**Задача № 29.**

В военном суде было рассмотрено уголовное дело, по которым лицам, участвующим в деле были отправлены копии приговора. Через 6 месяцев потерпевший по уголовному делу обратился в военный суд за повторной выдачей приговора. Каков порядок выдачи копий судебных актов в военном суде? При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах».

**Задача № 30.**

Каким образом происходит регистрация и учет внепроцессуальных обращений в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов? При ответе сошлится на Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов».