

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
 Ш.М. Исаев
«31» мая 2024 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение судов**

**для студентов специальности
40.02.04 Юриспруденция**

г. Пятигорск, 2024

Рабочая программа ПМ. 03 Организационно-техническое обеспечение судов разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

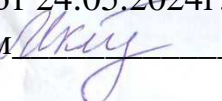
Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий» (АНО ПО «ПТЭИТ»)

Разработчик: Севрюкова К.Ю. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕНА

отделением юридических дисциплин

Протокол №9 от 24.05.2024г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАНА

на заседании УМС

пр. № 6 от 30.05.2024

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности Применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<p>Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>Подготовки, выдачи направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p> <p>Обращения судебных актов к исполнению.</p> <p>Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p> <p>Составления служебных документов суда.</p>
-------------------------	--

<p>Уметь</p>	<p>Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>Осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>Осуществлять обращение судебных актов к исполнению.</p> <p>Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p> <p>Составлять служебные документы суда.</p> <p>Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>
<p>Знать</p>	<p>Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>Правовые акты по судебному делопроизводству.</p> <p>Нормативно-методические документы по обеспечению работы с уда.</p> <p>Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами.</p> <p>Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.</p> <p>Основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>Систему документооборота в суде.</p> <p>Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p> <p>Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>Организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в Вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и Постановлений суда.</p>

	<p>Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.</p> <p>Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет.</p> <p>Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 378,

В том числе в форме практической подготовки–216.

Из них на освоение МДК– 280,

В том числе самостоятельная работа–0,

практики, в том числе учебная – 36,

производственная – 72,

Промежуточная аттестация–12.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак.час.						
				Обучение по МДК						Практики
				Всего	В том числе					
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация.	Учебная	Производственная
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 3.1-ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел1 МДК. 03.01 Судебное дело производство	102	70	88	34				36	
ПК 3.1, ПК 3.4, ПК3.5, ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел2 МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	88	34	88	34	х				
ПК 3.1 -ПК 3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел3 МДК 03.03 Основы организационно- технического обеспечения	52	20	52	20	х				

	деятельности судов									
ПКЗ.1-ПК 3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел4 МДК 03.04 Архивное дело в суде	52	20	52	20	-	-		-	-
	Производственная практика	72	72							
	Промежуточная аттестация	12								
	Всего:	378	216	280	108		-	12	36	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов(МДК)	Содержание учебного материала, лабораторныеработыипрактическиезанятия,самостоятельнаяучебнаяработа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад.ч /в том числе в форме практической подготовки, акад.ч.
1	2	3
Раздел1.		102/70
МДК.03.01. Судебное делопроизводство		88/34
МДК.03.01. Судебное делопроизводство		6/2
Тема 1.1.	Содержание	6/2
Судебное делопроизводство: общие положения	1. Понятие и виды судебного делопроизводства.	4
	2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.	
	3. Субъекты судебного делопроизводства.	
	4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.	
	5. Стадии судебного делопроизводства.	
	6. История развития судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - Осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - Ведения приёма в суде; - Осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - Осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - Осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;	2

	- Осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - Осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.	
Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	Содержание	6/2
	1. Информация: понятие, виды, носители.	2
	2. Понятие документа.	
	3. Виды документов.	
	4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа	
	5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.	
	6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	2
	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.	
	8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	2
	В том числе в форме практической подготовки	
1. Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр.		
2. Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид.	2	
3. Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.		
Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание	8/2
	1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.	4
	2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.	
	3. Ведение номенклатуры дел суда.	
	4. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	2
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря Судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др.	2
2. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате Арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ,		

	Составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками Аппарата суда.	
	3. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Содержание	8/4
	1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.	4
	2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.	
	3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об Административных правонарушениях.	
	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или Приобщённых судом.	
	В том числе в форме практической подготовки	4
	1. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	2
	2. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
	3. Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
	4. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	
5. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным.		
6. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.		
7. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.		
	2	

	8. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном Носителе и с использованием ПСГАС «Правосудие».	
Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание	8/2
	1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	4
	2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.	2
	3. Судебные извещения и вызовы.	
	4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов.	2
	2. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление Судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов.	
3. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, Оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.		
Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание	6/2
	1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при Протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.	4
	2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.	
	3. Порядок ознакомления с протоколами аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала Судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств.	2
2. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, Административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.		

	3. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания.	
	4. Организация протоколирования с использованием технических средств.	
	5. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	
Тема 1.7	Содержание	8/4
Учёт движения судебных дел. Оформление Судебных дел после их рассмотрения.	1. Учёт движения судебных дел.	6
	2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов(не вступивших в законную силу).	
	3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.	
	4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи Немедленного исполнения судебных постановлений.	
	В том числе в форм практической подготовки	2
	1. Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел.	2
	2. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
	3. Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных итоговых судебных Актов по всем видам судопроизводства.	
	4. Оформление судебных дел после их рассмотрения.	
	5. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	
	6. Порядок учёта дел, направляемых вышестоящие судебные инстанции.	
Тема 1.8	Содержание	6/4
Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений ,вступивших в Законную силу.	4
	2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и Других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).	
	3. Особенности взыскания с федерального бюджета.	
	В том числе в форме подготовки	2
	1. Порядок обращения к исполнению приговоров суда.	

	2. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам.	2
	3. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
	4. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.	
	5. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, Административным делам и делам об административных правонарушениях.	
Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание	6/2
	1. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда.	4
	2. Правила списания судебных дел в архив.	
	3. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда.	1
2. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	1	
Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание	4/2
	1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.	2
	2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.	
	3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
1. Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов.	2	
Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах	Содержание	10/4
	1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	6
	2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.	
	3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	

общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	В том числе в форме практической подготовки	4
	1. Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и Формирование апелляционных/кассационных производств.	2
	2. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	2
Тема 1.12	Содержание	6/2
Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации.	4
	2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	1
	2. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	1
Тема 1.13	Содержание	6/2
Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	1. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства.	4
	2. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства.	
	3. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля.	1
	2. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	1
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1		
<p>1. Самостоятельная работа обучающихся: история судебного делопроизводства в России. Приказное делопроизводство XV-XVII вв. Система коллежского делопроизводства. Система министерского делопроизводства XIX-начала XX вв. История управления и делопроизводства в 1917-1941 гг. История управления и делопроизводства в 1945-1990 гг.</p> <p>2. Изучение типового положения о приёмной суда, типовых правил внутреннего распорядка суда, правил поведения работников аппарата суда, инструкции по судебному делопроизводству в районном суде, положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции.</p>		

<ol style="list-style-type: none"> 3. Организация статистического учёта в судах. 4. Организация работы по обеспечению доступа к информации и о деятельности судов. 5. Организация судебного делопроизводства на участках мировых судей. 6. Организация ведения статистического учёта на судебных участках мировыхсудей. 7. Ведение номенклатуры дел мировыми судьями. 8. Организация судебного заседания с участием присяжных заседателей 9. Порядок осуществления оплаты труда присяжных заседателей. 10. Организация судебного заседания с участием арбитражных заседателей. 11. Порядок осуществления оплаты труда арбитражных заседателей. 	
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности 2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания. 3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей. 4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие». 5. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством. 6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания) 7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) 8. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.) 	36

<p>9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.</p> <p>11. Ознакомление с номенклатурой дел, составлением и оформлением номенклатуры дел в суде.</p> <p>12. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.</p> <p>13. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».</p> <p>14. Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).</p> <p>15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>16. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)</p> <p>17. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)</p> <p>18. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)</p> <p>19. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.) Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда.</p> <p>20. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.</p> <p>21. Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.</p>	
<p>Раздел 2. МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</p>	<p>88/34</p>

Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание	16/8
	1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	6
	2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	
	3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
	4. Организация рабочего места в суде.	2
	5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании организации работы с документами.	8
	В том числе в форме практической подготовки	
	Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел.	
	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание	18/8
	1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств	10
	2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде	
	3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию	
	4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела	
	5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	
	6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
	7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	
	В том числе в форме практической подготовки	8
Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов.	4	

	Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	4
Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	Содержание	20/8
	1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел	12
	2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде	
	3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок Формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
	4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
	5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.	
	7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.	
	В том числе в форме практической подготовки	8
	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.	4
	Составление проектов процессуальных иных документов по заданному условию.	2
	Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании.	2
Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам.		
Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание	18/6
	1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.	12
	2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок Формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
	3. Порядок направления дела об административном правонарушении вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
	4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	6

	Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях.	2
	Составление проектов процессуальных и иных документов.	2
	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	2
	Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к Административной ответственности.	
Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание	16/4
	1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.	10
	2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы поведению судебного заседания с использованием ВКС.	
	3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров.	4
	Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2		
<p>Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство.</p> <p>Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях.</p> <p>Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях.</p> <p>Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях.</p> <p>Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства.</p> <p>Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи.</p> <p>Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.</p> <p>Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.</p>		

Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам		
Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.		
Раздел 3.		52/20
МДК03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		
Тема 3.1	Содержание	8/2
Введение в дисциплину	1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин.	6
	2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
	4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	2
Тема 3.2	Содержание	20/6
Административно-правовое обеспечение деятельности судов	1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.	14
	2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.	
	3. Организация работы федеральных судов.	
	4. Номенклатура дел.	
	5. Оформление служебных документов судов.	
	6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	1. Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.	2
	2. Составление сопроводительных писем.	2
	3. Составление номенклатуры дел суда	1

	4. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр.	1
Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов	Содержание	12/6
	1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.	6
	2. Профессионально-развитие государственных гражданских служащих – работников Аппарата суда/ помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.	
	3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность Работников аппарата суда.	
	В том числе в форме практической подготовки	6
	1. Составление должностного регламента работника аппарата суда.	1
	2. Составление служебного контракта работника аппарата суда	1
	3. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.	1
	4. Составление приказов о приеме на службу и пр.	1
	5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов.	1
6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: Повышение квалификации профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	1	
Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов	Содержание	8/4
	1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.	4
	2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.	
	3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.	
	4. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным Помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.	
В том числе в форме практической подготовки	4	

	1. Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.	4
Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	4/2
	1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; Взаимодействию со СМИ.	2
	2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
	3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет Информации о внепроцессуальных обращениях.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	1. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	2
	2. Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда	
3. Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ.		
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №3		
<p>Роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. Понятие и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов: законность, доступность, невмешательство в осуществление правосудия, создание условий для полного независимого осуществления судебных функций, полное всестороннее удовлетворение судов в кадровых ресурсах, профессиональной служебной этики, финансовых, материальных и иных ресурсах, единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства. Содержание принципов материально-технического обеспечения судов.</p> <p>Основные принципы кадрового обеспечения судебной деятельности: принципы обеспечения судейскими кадрами, кадрами аппарата судов и Судебного департамента, включая принципы служебного поведения гражданских служащих. Символы государственной власти: понятие; порядок обеспечения (закупки), замены, утилизации; правила размещения. Обеспечение безопасности судей и сотрудников аппарата суда: понятие безопасности судей и сотрудников аппарата суда; формы и методы обеспечения безопасности судей и сотрудников аппарата суда; правовые основы обеспечения безопасности судей и работников суда.</p>		

<p>Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности мировых судей. Общие правила ведения сайтов судов. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, порядок ведения. Электронное делопроизводство мировых судей. Направления оптимизации судебной деятельности: информатизация, автоматизация и др. Правовая основа оптимизации судебной деятельности. Организация работы по осуществлению аудио- и видео записей судебных заседаний. Ресурсное обеспечение мировых судей. Использование справочных правовых систем «Гарант», «Консультант» при составлении проектов документов. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация ГАС «Правосудие» и других информационно-компьютерных технологий в деятельности судов: органы, осуществляющие ИКТ; понятия, применяемые при пользовании ИКТ. Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. Организация взаимодействия со средствами массовой информации в целях информирования общественности и формирования положительного общественного мнения о деятельности судов в целях повышения авторитета судебной власти и престижа профессии судьи. Информатизация судов. Организация работы по осуществлению приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. Взаимодействие судов с органами прокуратуры, адвокатуры, внутренних дел, ФССП и др. Принципы формирования кадрового резерва судов. Противодействие коррупции. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.</p>		
Раздел 4.		52/20
МДК.03.04Архивное дело в суде		
Тема 4.1	Содержание	10/4
Основы архивного дела в Российской Федерации	1.История развития архивного дела.	6
	2.Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
	3.Правовое регулирование архивного делав суде.	
	4.Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	

	В том числе в форме практической подготовки	4	
	Составление должностного регламента работника архива суда.	4	
Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Содержание	10/2	
	1.Общий порядок комплектования архива.	6	
	2.Учёт единиц архивного хранения.		
	3.Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.		
	4.Порядок оформления документов для передачи в архив суда.		
	5.Определение сроков хранения дел (нарядов).		
	6.Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.		
		В том числе в форме практической подготовки	2
	Решение практических заданий по определению сроков хранения документов.	2	
Тема 4.3 Экспертиза ценности документов	Содержание	8/4	
	1.Экспертиза ценности документов.	4	
	2.Организация работы по уничтожению документов.		
	3.Передача документов на хранение в государственный архив.		
		В том числе практических занятий	4
		В том числе в форме практической подготовки	2
		Составление документов: протокола заседания экспертной комиссии суда, акта о выделении Документов к уничтожению.	2
Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	Содержание	10/4	
	1.Требования,предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	6	
	2.Условия хранения архивных документов.		
	3.Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.		
	4.Создание страхового фонда архивных документов.		
		В том числе в форме практической подготовки	4
		Составление перечня требований к помещению архива суда.	4
Тема 4.5 Использование архивных документов	Содержание	10/4	
	1.Формы использования архивных документов.	6	
	2.Порядок исполнения запросов пользователей.		
	3.Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.		
		В том числе в форме практической подготовки	4

	Составление запроса о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении.	4
Тема 4.6 Архивные описи	Содержание	4/2
	Описание документов и дел в архиве суда.	2
	Влияние классификации и документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
	Составление справочного материала к описи.	
	В том числе в форме практической подготовки	2
	Составление описи нарядов, подлежащих постоянному хранению, оформление внутренней описи документов.	2
Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 4		
<p>История развития архивного дела.</p> <p>Определение понятие архивное дело, изучение принципов построения современного архивоведения.</p> <p>Основные требования к работнику архива.</p> <p>Объединённый архивный фонд.</p> <p>Архивный фонд личного происхождения.</p> <p>Электронные базы данных.</p> <p>Определение функций архивов, определение способов и сроков хранения.</p>		
<p>Производственная практика:</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. 2. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). 3. Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) 4. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда. 		72

<p>5. Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения</p> <p>6. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.</p> <p>7. Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.</p> <p>8. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.</p> <p>9. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.</p>	
Промежуточная аттестация	12
Всего	378

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащённый в соответствии с п. 6.1.2.1 примерной образовательной программы по специальности.

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин)» оснащённая в соответствии с п. 6.1.2.4 примерной образовательной программы по данной специальности.

Оснащённые базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 примерной образовательной программы по специальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен другими изданиями.

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1216381\(датаобращения:09.05.2022\).](https://znanium.com/catalog/product/1216381(датаобращения:09.05.2022).) - Режим доступа: по подписке.
2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В.В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва: Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст: электронный. URL: [https://znanium.com/catalog/product/1859243\(датаобращения:09.05.2022\).](https://znanium.com/catalog/product/1859243(датаобращения:09.05.2022).) - Режим доступа: по подписке.
3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/0876-8>. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001188> (дата обращения: 09.05.2022). - Режим доступа: по подписке.
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1863409\(датаобращения:09.05.2022\).](https://znanium.com/catalog/product/1863409(датаобращения:09.05.2022).) - Режим доступа: по подписке.
5. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел поразрешению экономических споров. Учебное пособие. — М.: РГУП, 2019, - 304 с. ISBN 978-5-93916-720-8

<http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web>

6. Гражданский процесс: учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859244> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2. Дополнительные печатные и электронные издания

1. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. <https://znanium.com/catalog/product/1204678>.

2. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: учебное пособие / Т.А. Гугуева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 199 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016585-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1191331>(дата обращения:09.05.2022).–Режим доступа: по подписке.

3. Кабашов, С. Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления: учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 421 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-014860-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855469>(дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

4. Кабашов, С.Ю. Электронное правительство. Электронный документооборот. Термины и определения : учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-006835-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1132150> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

5. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот : учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

6. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе, в деятельности организаций: причины, предотвращение, урегулирование : научно-практическое пособие / Т.С. Глазырин, Т.Л. Козлов, Н.М. Колосова [и др.] ; отв. ред. А.Ф. Ноздрачев. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2021. — 224 с. — DOI 10.12737/18874. - ISBN 978-5-16-012101-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1133903>(дата обращения:09.05.2022).– Режим доступа: по подписке.

7. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 11-е изд. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2022. - 405 с. - ISBN 978-5-394-04867-8. - Текст: электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1865740\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1865740(датаобращения:09.05.2022)) .- Режим доступа: по подписке.
8. Кузнецов, В.А., Обеспечение рассмотрения судами уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях : учебное пособие / В.А. Кузнецов. — Москва : КноРус, 2022. — 179 с. — ISBN 978-5-406-09119-7. <https://book.ru/book/942453>
9. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования/Н.А.Латышева.-Москва:РГУП,2021.-268с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1869183\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1869183(датаобращения:09.05.2022)).- Режим доступа: по подписке.
10. Лупинская, П. А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации : учебник/отв.ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. -3-еизд.,перераб.идоп. -Москва: Норма:ИНФРА-М,2022.-1008с.-ISBN978-5-91768-905-0.-Текст:электронный.-URL: [https://znanium.com/catalog/product/1862396\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1862396(датаобращения:09.05.2022)).-Режим доступа: по подписке.
11. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин. - 2-е изд., доп. и испр. — Москва : РГУП, 2020. - 219 с. - ISBN 978-5-93916-833-5. - Текст : электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1190638\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1190638(датаобращения:09.05.2022)) .- Режим доступа: по подписке.
12. Матвеев, Р. Ф. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : краткий курс / Р.Ф. Матвеев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 128 с. — (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-063-4. - Текст : электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1834716\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1834716(датаобращения:09.05.2022)) .- Режим доступа: по подписке.
13. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие/ А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508.-ISBN978-5-00091-478-6.-Текст: электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1818286\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1818286(датаобращения:09.05.2022)) .- Режим доступа: по подписке.
14. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности:учебное пособие/авт.-сост.Е.В.Герасенко.-Москва:РГУП,2020.-284с. - ISBN 978-5-93916-816-8. - Текст: электронный. - URL: [https://znanium.com/catalog/product/1689603\(датаобращения:09.05.2022\)](https://znanium.com/catalog/product/1689603(датаобращения:09.05.2022)).-Режимдоступа: по подписке.
15. Правоохранительные органы : учебник для вузов / Н. Г. Стойко [и др.] ; под редакциейН.Г.Стойко,Н.П.Кирилловой,И.И.Лодыженской.—5-еизд.,перераб.идоп.—Москва:ИздательствоЮрайт,2022.—601с.—(Высшееобразование).—ISBN978-5-11907-7.—Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт]. —URL: [https://urait.ru/bcode/504276\(датаобращения:04.05.2022\)](https://urait.ru/bcode/504276(датаобращения:04.05.2022)).
16. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник для вузов/В. М.Бозров[идр.];подредакциейВ.М.Бозрова.—4-еизд.—Москва:Издательство

Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14380-5.

17. Правоохранительные органы Российской Федерации. Практикум : учебное пособие для вузов / А. В. Гриненко [и др.]; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13436-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489410> (дата обращения: 04.05.2022).

18. Проблемы создания цифровой экосистемы: правовые и экономические аспекты : монография / МГУ им. М. В. Ломоносова, Университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА), Моск. отделение Ассоциации юристов России, Межд. союз юристов и экономистов (Франция); Е. Н. Абрамова, А. П. Алексеенко, С. Н. Белова [и др.]; под общ. ред. В. А. Вайпана, М. А. Егоровой. — Москва : Юстицинформ, 2021. — 276 с. — ISBN 978-5-7205-1728-1. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481723> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

19. Прошляков, А. Д. Уголовный процесс: учебник / А. Д. Прошляков. — Москва : Норма: ИНФРА-М, 2022. — 888 с. — ISBN 978-5-00156-190-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1699408> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

20. Решетникова, И. В. Гражданский процесс : учебник для среднего профессионального образования / И. В. Решетникова, В. В. Ярков. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма: ИНФРА-М, 2021. — 272 с. — (Абово). — ISBN 978-5-00156-145-3. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215823> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

21. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. В. Россинский. — Москва : Норма: ИНФРА-М, 2021. — 352 с. — (Абово). — ISBN 978-5-91768-927-2. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1215336> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

22. Рябцева, Е. В. Конфликты правовых интересов в судебной деятельности: практические аспекты: монография / Е. В. Рябцева. — Москва : РГУП, 2021. — 191 с. — ISBN 978-5-93916-911-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869196> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

23. Уголовно-процессуальное право : учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В. М. Лебедева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма: ИНФРА-М, 2022. — 936 с. — ISBN 978-5-00156-081-4. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836452> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

24. Федотова, Е. Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / Е. Л. Федотова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 367 с. — (Среднее профессиональное образование). — ISBN 978-5-8199-0752-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1786345> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

25. Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А. Г. Хабибулин, К. Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва :

ФОРУМ : ИНФРА-М, 2021. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1150310>(датаобращения:09.05.2022).—Режимдоступа: по подписке.

26. Чернявский, А. Г. Служебное право : учебник / А.Г.Чернявский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 418 с. — (Высшее образование: Бакалавриат).—DOI10.12737/1014650.-ISBN978-5-16-015936-2.-Текст:электронный.- URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014650> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

27. Шувалова, Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н.Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н.Шуваловой.— 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022.— 384с.— (Профессиональное образование).— ISBN978-5-534-15488-7. — Текст : электронный//Образовательная платформа Юрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/507981>(дата обращения: 05.05.2022).

28. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО/А.А. Яшина. -Москва:РГУП,2021. -112 с. -ISBN978-5-93916-895-3. - Текст: электронный.-URL:<https://znanium.com/catalog/product/1869204> (датаобращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

29. Андрюшечкина, И. Н. Судебная статистика: учебное пособие / И. Н. Андрюшечкина. - Москва : РГУП, 2016. - 275 с. - ISBN 978-5-93916-487-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1195541> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

30. Вилкова, Т. Ю. Судебное устройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для вузов /Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. —Москва:ИздательствоЮрайт,2022.—351с.—(Высшее образование).—ISBN 978-5-534-11575-8.—Текст:электронный//ОбразовательнаяплатформаЮрайт[сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/489698> (дата обращения: 04.05.2022).

31. Денисенко О.И. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие/ О. И. Денисенко, С. В. Озерский. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 92 с. - ISBN 978-5-91612-348-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1870998>(датаобращения:09.05.2022).—Режимдоступа: по подписке.

32. Журавлева, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво. ГОСТ Р 6.30-2003. Возможности Microsoft Word: практическое пособие / И. В. Журавлева, М. В. Журавлева. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 187 с. — (Просто, кратко, быстро). - ISBN 978-5-16-003154-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1030249>(датаобращения:09.05.2022).—Режимдоступа: по подписке.

33. Интерпретация и применение больших данных в юриспруденции юридической практике : монография / Ю. А. Тихомиров, А. В. Кашанин, В. Д. Чураков [и др.] ; науч. ред. Ю. А. Тихомиров. - Москва: Юстицинформ, 2021. - 188 с. - ISBN 978-5-7205-1723-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1481725> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

34. Исаев И.А. История государства и права России: учебник/И.А.Исаев.—

- 4-изд., стер.—Москва:Норма:ИНФРА-М,2022.—800с.-ISBN978-5-91768-378-2.-
Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855974> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
35. Козулина, М.В.Ошибки, которые замечает компьютер: учебное пособие / М. В. Козулина. - 4-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА, 2022. - 192 с. - ISBN 978-5-9765-1829-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1875460> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
36. Колунтаев, С. А. История суда и правосудия в России : монография : в 9 томах. Том 1. Законодательство и правосудие в Древней Руси (IX — середина XV века) / С.А. Колунтаев, В.М. Сырых, В.В. Ершов. — Москва: Норма : ИНФРА-М, 2022. — 640 с. - ISBN 978-5-91768-688-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1854766> (дата обращения: 09.05.2022).—Режим доступа: по подписке.
37. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / подред. В.В. Яркова, Д.Б. Абушенко.—3-изд.,испр.идоп.— Москва: Норма: ИНФРА-М,2022.—752с.—DOI10.12737/1863278.-ISBN978-5-00156-241-2.-Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863278> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
38. Панкова, О. В. Теоретические основы правосудия по делам об административных правонарушениях.: монография / О. В. Панкова. - Москва : Статут, 2020.-232с.-ISBN978-5-8354-1618-9.-Текст:электронный.-URL: <https://znanium.com/catalog/product/1153133>(дата обращения:09.05.2022).—Режим доступа: по подписке.
39. Попаденко, Е. В. Суд присяжных : учебное пособие для вузов / Е. В. Попаденко, Е. В. Красильникова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 169 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09733-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494872> (дата обращения: 04.05.2022).
40. Рожкова, М. А. Актуальные проблемы унификации гражданского процессуального и арбитражного процессуального законодательства : монография / М. А. Рожкова, М. Е. Глазкова, М. А. Савина ; под общ. ред. М. А. Рожковой. — Москва : Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. - ISBN978-5-16-010863-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1725240> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.
41. Рябцева, Е. В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде : учебное пособие/Е.В.Рябцева. -2-изд.,испр.идоп. -Москва:РГУП,2020. -56 с. - ISBN 978-5-93916-844-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1689601>(дата обращения:09.05.2022).—Режим доступа: по подписке.
42. Шмелева, М. В. Система государственных (муниципальных) закупок: методология и реализация: монография/М.В.Шмелева; под ред. Е.В.Вавилина.-Москва: Юстицинформ, 2021. - 904 с. - ISBN 978-5-7205-1725-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859690>(дата обращения:09.05.2022).—Режим доступа: по подписке.

43. Глоссарий юридических терминов по антикоррупционной тематике: словарь-справочник/сост. Н.А.Власенко, А.М. Цирин,Е.И. Спектор [идр.]. —Москва: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации : ИНФРА-М, 2021. — 168 с. — DOI10.12737/18663. - ISBN 978-5-16-012084-3. - Текст:электронный.-URL:<https://znanium.com/catalog/product/1216856>(датаобращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

44. Словарь терминов российского законодательства: более 6 000 терминов : словарь/авт.-сост.М.В.Батюшкина.-Москва:ФЛИНТА,2021.-568с.-ISBN978-5-9765- 4575-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859917> (дата обращения: 09.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3.2.2.Дополнительныеисточники.

Международные нормативные правовые акты и договоры:

1. Бангалорские принципы поведения судей (одобрены резолюцией ЭкономическогоиСоциальногоСоветаООН2006/23от27июля2006г.)//СПС «КонсультантПлюс».

2. Конвенция против коррупции (принята в г. Нью-Йорке 31.10.2003 Резолюцией 58/4 на 51 пленарном заседании 58 сессии Генеральной Ассамблеи ООН). // СПС «КонсультантПлюс».

3. Декларация МОТ об основополагающих принципах и правах в сфере труда (Женева,19июня1998г.)//Российскаягазета.1998.16декабря.//СПС «КонсультантПлюс».

4. Основные принципы независимости судебных органов, принятые на седьмом Конгрессе Организации Объединённых Наций по предупреждению преступности и обращению с правонарушителями, проходившем в г. Милане с 26.08.1985 по 06.09.1985 и одобренныеРезолюцией40/146ГенеральнойассамблеиООНот13.12.1985.//СПС «КонсультантПлюс».

5. Европейская конвенция о защите прав и основных свобод (Заключена в г. Риме 04.11.1950)(вместе с «Протоколом №1» (Подписан в г.Париже 20.03.1952), «Протоколом № 4 об обеспечении некоторых прав и свобод помимо тех, которые уже включены в Конвенцию и первый Протокол к ней»(Подписанвг.Страсбурге16.09.1963), «Протоколом №7»(Подписан вг. Страсбурге22.11.1984))//СЗ РФ.2001.№2. Ст. 163.

6. «Конвенция о ликвидации всех форм дискриминации в отношении женщин» (Заключена 18.12.1979) Всеобщая декларация прав человека 1948 г. Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // Сборник документов. М.: НОРМА-ИНФРА-М. 1998.

7. Всеобщая декларация прав человека 1948г.Принята и провозглашена генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // СПС «КонсультантПлюс».

Нормативные правовые акты Российской Федерации, акты министерств и ведомств, высших судебных органов, материалы судебной практики:

1. Конституция Российской Федерации(принята всенародным голосованием 12.12.1993г.).Российскаягазета,25декабря1993г.Любоеизданиес4июля2020г.//СПС «КонсультантПлюс».

2. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
3. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997.№ 1. Ст.1.
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
5. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».
7. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ. 2004. № 31. Ст. 3215.
9. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.
10. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 30. Ст. 3590.
12. Указ Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.08.2021 // СЗ РФ. 23.08.2021. № 34. Ст. 6170.
13. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.
14. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.
15. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.
16. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.
17. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
 - № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437;
 - № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438;
 - № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439;
 - № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов

государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

18. Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 (ред. от 11.03.2021) «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего РФ и ведении его личного дела» // СЗ РФ. 2005. № 23. Ст. 2224.

19. Указ Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 (ред. от 20.11.2020) «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // Российская газета, 2004г. 9марта. //СЗРФ. №11. 15.03.2004.Ст. 945.

20. Указ Президента РФ от 11.05.1998 № 528 «О Российской академии правосудия»// СЗ РФ. 11.05.1998. № 19. Ст. 2110.

21. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ. 21.07.2008. № 29 (ч. 1). Ст. 3506.

22. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985»// Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

23. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

24. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

25. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

26. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

27. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

28. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

29. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

30. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей

юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и(или)органов местного самоуправления» //Документ опубликован был // СПС «КонсультантПлюс».

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023№ 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренныхПримернойноменклатуройдел,образующихсявпроцесседеятельности мировых судей».

32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от07.07.2023№ 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданскойслужбыадминистраторагарнизонноговоенногосуда,постоянногосудебного присутствия».

35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023№ 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от27.06.2023№ 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданскойслужбыруководителяаппарата-администраторафедеральногоарбитражного суда».

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от23.06.2023№ 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от29.05.2023№ 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от21.12.2022№ 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021№245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».

41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020№ 185 «ОбутвержденииТабеляформведомственнойОтчётностииАльбомаформведомственной Отчётностивфедеральныхсудахобщейюрисдикции,федеральныхарбитражныхсудахи

Системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»//Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».

42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.

43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.

44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.

45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).

46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.

47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.

48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.

50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов

судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 №228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 №241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». №3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». №5. Май. 2018.

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» (вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

57. 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» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

59. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 №100 (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» Инструкция по

делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций) // СПС «КонсультантПлюс».

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК3.1.	Решение практических ситуаций по приёму, регистрации и учёту движения корреспонденции и дел. Решение практических задач по оформлению судебных дел и материалов. Решение практических ситуаций обращения судебных актов к исполнению.	Оценка выполнения практических работ. Тестирование. Оценка заданий промежуточной аттестации. Оценка результатов прохождения учебной и производственной практик.
ПК3.2.	демонстрация работы с нормативно-правовыми актами, определяющими порядок хранения документов и судебных дел в архиве суда. Решение практических ситуаций по подготовке судебных дел и документов для передачи в архив суда.	
ПК3.3.	решение практических задач по составлению служебных документов суда.	
ПК3.4.	решение практических ситуаций по приёму обращений, поступающих в суд.	
ПК3.5.	демонстрация навыков работы по Обращению к исполнению судебных актов.	
ОК 01.	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	
ОК 02.	использовать официальные источники опубликования нормативно-правовых и нормативных актов, справочно-правовые системы	
ОК 05.	грамотность устной и письменной речи; ясность формулирования и изложения мыслей; проявление выдержки в процессе общения.	
ОК 09.	правильность использования профессиональной терминологии; чёткость формулировок.	

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Пятигорский техникум экономики и инновационных технологий»
(АНО ПО «ПТЭИТ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО ПО «ПТЭИТ»
 Ш.М. Исаев
«31» мая 2024 г.


**Фонд оценочных средств
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ**

- МДК. 03.01 Судебное делопроизводство
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
МДК 03.04 Архивное дело в суде

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения очная

г. Пятигорск, 2024

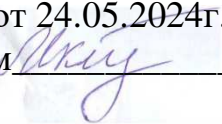
Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798

Разработчик: Севрюкова К.Ю. – преподаватель АНО ПО «ПТЭИТ»

РАССМОТРЕН

отделением юридических дисциплин

Протокол №9 от 24.05.2024г.

Зав.отделением  Мкртчян А.А.

СОГЛАСОВАН

на заседании УМС

пр. № 6 от 30.05.2024

 Кодякова О.А.

Рецензенты:

Кирсанова Н.В. - преподаватель высшей квалификационной категории АНО ПО «ПТЭИТ»

Колесникова О.Ю. - к.ю.н., доцент, РЭУ им. Г.В.Плеханова филиал в г. Пятигорске Ставропольского края

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по профессии/специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы судов; Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой _____/не освоен».

Форма проведения экзамена: выполнение заданий (защита и оценка портфолио, защита курсовой работы (проекта) и др.), которые проверяют сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Дифференцированный зачет	Опрос, выполнение и защита практических работ
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Экзамен	Опрос, выполнение и защита практических работ
МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Экзамен	Опрос, выполнение и защита практических работ
МДК 03.04 Архивное дело в суде	Экзамен	Опрос, выполнение и защита практических работ
ПП.01.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения и защиты отчета по практике

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации	- выполнение эффективной работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, - выполнение правильного ведения приема

<p>мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>посетителей в суде</p>
	<p>организация своевременного обновления базы нормативных правовых актов и судебной практики</p>
	<p>выполнение эффективного поиска необходимой информации для судебного делопроизводства</p> <p>организация самостоятельного обрабатывания информации, её структурирования и размещения на сайтах судов в сети Интернет</p> <p>правильность использования оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов</p>
	<p>правильность подготовки судебных дел и материалов для сдачи в архив;</p> <p>качество осуществления полного оформления дел (подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов и заполнение листа- заверителя);</p> <p>правильность составления внутренней описи документов;</p> <p>точность внесения необходимых уточнений в реквизиты обложки дела;</p> <p>качество оформления результатов сдачи дел на архивное хранение;</p> <p>соблюдение порядка использования документов архива суда;</p> <p>правильность порядка отбора документов и оформления их на уничтожение</p>
	<p>– правильность ведения учета и систематизации электронных документов;</p> <p>– эффективность использования системы электронного документооборота;</p> <p>- правильность осуществления аналитической работы по материалам статистической отчетности;</p> <p>- правильность ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах</p>
	<p>– правильность приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов</p>
	<p>– правильность оформления дел, назначенных к судебному разбирательству</p>
	<p>– соблюдение правил извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве,</p> <p>– правильность рассылки и вручения судебных документов и извещений</p>
	<p>– правильность регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам</p>

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Задания практической части МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»

Задание 1.

В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.

Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

Задание 2.

Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

Задание 3.

Изучите решения любых районных судов, размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 гражданских дел). На основании обобщенной практики составьте классификацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел.

Задание 4.

Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. Кто прав в этой ситуации?

Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах? Каков порядок регистрации уголовных, административных и гражданских дел? Составьте схему основных действий сотрудника суда по приему и регистрации исковых заявлений в районном суде.

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

Задание 5.

При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. В результате выявленного недовложения исковое заявление и все приложенные к нему материалы были возвращены отправителю. Правильно ли поступил работник отдела делопроизводства суда?

Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде?

Задание 6.

В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства?

Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

Задание 7.

Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам гражданского дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максиму, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать?

Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов?

Составьте необходимый документ для обращения к суду с просьбой о выдаче подлинного документа.

Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

Задание 8.

Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов?

Составьте данное письменное заявление от имени Черкасова. Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

Задание 9.

Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС «Правосудие» и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125.

Правильно ли поступил работник канцелярии?

Задание 10.

Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:

1. Исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;
2. Заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;
3. Жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;
4. Судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;
5. Поздравительное письмо на имя председателя суда.

Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления.

Правомерно ли поступил работник?

Задание 11.

Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось.

Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации? Каков порядок приема и регистрации входящей корреспонденции в суде?

Задание 12.

После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд.

Правильно ли поступил работник канцелярии? Составьте заявление от имени У.

Задание 13.

В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов было обнаружено отсутствие приложения к документу, вследствие чего он незамедлительно составил об этом акт. Экземпляр акта Быков приобщил к полученным документам и передал вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Правильно ли поступил сотрудник аппарата суда Быков?

Задание 14.

Сотрудник отдела делопроизводства Ш. Верховного Суда РФ получил посылку в адрес руководителя суда из Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на которой была пометка «Лично». В обычном режиме посылка была вскрыта сотрудником Ш. и после проверки была передана в общий отдел для регистрации по реквизитам, указанным на бандероли.

Правильно ли поступил сотрудник Ш.?

Задание 15.

В суд поступило судебное дело. Работник суда вскрыл пакет, поставил дату на первом документе и расписался. К назначенному дню при рассмотрении дела судья обнаружил отсутствие документов в деле.

Дайте правовую оценку ситуации.

Какие ошибки были допущены? Аргументируйте свой ответ.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Задания для оценки освоения МДК.03.01 «Судебное делопроизводство»:

Вопросы для подготовки к экзамену МДК.03.01 «Судебное делопроизводство»:

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.

2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.
29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.
32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.
34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации
35. Электронный документооборот в судебном делопроизводстве.
36. ГАС «Правосудие», АИС «Кодекс. Судопроизводство».

Тестовая часть МДК 03.01 Судебное делопроизводство

Вариант 1

1. В Древнерусском государстве центрами ведения документации и ее хранения были: а) монастыри;
б) архивы;
в) княжеские палаты;
г) царский дворец.
2. Как назывались первые государственные учреждения? а) департаменты;
б) княжества;
в) приказы;
г) монастыри.
3. Какие реквизиты относятся к юридически значимым? а) дата, регистрационный номер документа;
б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
в) резолюция, отметка о наличии приложений.
4. Делопроизводство – это:
а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения;
б) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
в) запись информации на различных носителях по установленным правилам.
5. По способу документирования различают документы:
а) трафаретные;
б) рукописные письменные;
в) формализованные.
6. Для чего проводится унификация документов?
а) для документирования управленческой деятельности;
б) для организации работы с документами;
в) для снижения количества применяемых документов, снижения трудоемкости их обработки.
7. Расположение реквизитов на бланке документа определяется:
а) составителем документа;
б) правилами унификации документов;
в) государственным стандартом.
8. Реквизит документа — это:
а) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной;
б) совокупность расположенных в определенной последовательности записей, присущих определенным видам документов;
в) обязательный элемент официального документа.
9. Реквизит «Наименование вида документа»:

- а) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - б) позволяет судить о названии организации — автора документа;
 - в) придает содержанию документа нормативный или правовой характер.
10. Регистрационный номер документа — это:
- а) дата его подписания или утверждения;
 - б) условное обозначение документа, под которым он введен в информационно-поисковую систему организации;
 - в) отметка для автоматического поиска документа (может включать имя диска, директории и файла, содержащего данный документ).

Вариант 2

11. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?
- а) Директору школы № 269 Ивановой Тамаре Петровне
 - б) Директору школы № 269 Ивановой Т. П.
 - в) 129128, Москва, ул. Ростокинская, 7 Директору школы № 269 г-же Ивановой Т. П.
 - г) Директору Московской школы № 269 Т. П. Ивановой
12. План работы колледжа на 2001/02 учебный год утвержден решением педагогического совета. В каком случае правильно оформлен реквизит «Гриф утверждения документа»?
- а) УТВЕРЖДАЮ
Решение педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
 - б) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 № 14
 - в) УТВЕРЖДЕН
Решением педагогического совета
от 12.08.2006 г. № 14
13. Реквизит «Заголовок к тексту»:
- а) отражает краткое содержание документа;
 - б) позволяет судить о назначении документа, определяет состав реквизитов и структуру текста;
 - в) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ.
14. В каком месте документа проставляется реквизит «Отметка о контроле»?
- а) на левом поле документа, напротив реквизита «Справочные данные об организации»;
 - б) в верхнем правом углу первого листа документа;
 - в) в нижнем правом углу первого листа документа.
15. Реквизит «Гриф согласования» оформляют следующим образом:
- а) СОГЛАСОВАНО
Протоколом заседания
правления страховой компании «Планета»
от 21.06.2006 № 10
 - б) _____ Н. И. Орлов
(подпись)
 - в) Начальник юридического отдела
Подпись
Г. И. Сидоров
21.12.2006
16. Реквизит «Визы согласования»:
- а) служит для оформления внешнего согласования с конкретным должностным лицом или коллегиальным органом;
 - б) придает содержанию официального документа нормативный или правовой характер;

в) используется для внутреннего согласования проектов документов и при ознакомлении с каким-либо документом как письменное подтверждение факта ознакомления.

17. Для документа, подлинник которого остается в организации, визы проставляются:

- а) ниже подписи руководителя, подписавшего документ;
- б) в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника документа;
- г) на оборотной стороне первого листа документа.

18. В каком случае правильно оформлен реквизит «Отметка о наличии приложения», если в тексте сопроводительного письма не упоминалось о приложении?

а) Приложение:

- 1. Справка о согласовании проекта на 4 л. в 1 экз.;
- 2. Отзыв по проекту на 2 л. в 1 экз.

б) Приложение: на 6 л. в 1 экз.

19. Реквизит «Отметка об исполнителе»:

- а) необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ;
- б) является одним из основных способов удостоверения документа;
- в) фиксирует указания руководителя по поводу исполнения документа.

21. В отсутствие руководителя А. И. Петрова документ подписал его заместитель Сидоров, исполняющий обязанности руководителя. Укажите правильный вариант:

- а) За Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- б) Директор _____ А. И. Петров
(подпись Сидорова)
- в) И. о. директора _____ Г. В. Сидоров
(подпись Сидорова)

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.3. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Выполнение практических работ: Индивидуальные творческие задания МДК 03.02

«Обеспечение рассмотрения судебных дел»:

Задание 1. Составьте схему: «Структура аппарата суда».

Задание 2. Решите задачу: Судья Железнодорожного районного суда г. Рязани Орина совершила дисциплинарный проступок – появилась на работе в состоянии алкогольного опьянения. Решением квалификационной коллегии судей Рязанской области Ориной объявили строгий выговор и назначили мировым судьей судебного участка № 2 Железнодорожного района г. Рязани.

Оцените правильность решения коллегии? Какие административные взыскания могут применяться к судьям? Какова процедура назначения мировых судей?

Задание 3. Решите задачу: К мировому судье с заявлением о расторжении брака и разделе совместно нажитого имущества обратились супруги Карасевы. Оба супруга согласны

на расторжение брака, общих детей не имеют. Общее имущество супругов предварительно было оценено в 560 тыс. рублей.

Подлежит ли дело рассмотрению мировым судьей?

Задание 4. Решите задачу: В районный суд обратился гражданин Молчанов, дело которого было подсудно мировому судье. Он заявил, что не доверяет мировому судье ввиду его молодости и неопытности и желает, чтобы его дела было рассмотрено судьей районного суда.

Подлежит ли данное ходатайство удовлетворению? Какова подсудность дел районным и мировым судам?

Задание 5. Решите задачу: Уголовное дело в отношении подсудимого Бычкова рассматривалось федеральным судьей районного суда Калининой. В судебном заседании Бычков заявил, что ввиду сложности обстоятельств дела, оно не может быть рассмотрено судьей единолично, и требовал коллегиального порядка его рассмотрения.

Возможен ли коллегиальный порядок рассмотрения уголовного дела в районном суде?

Задание 6. Составьте по фабуле уголовного дела ходатайство об исключении доказательств.

Задание 7. Решите задачу: Изучая поступившее с обвинительным заключением уголовное дело, судья установил, что органами предварительного расследования допущен ряд процессуальных нарушений: допрос подозреваемого начат позднее 24 часов с момента задержания; в протоколе допроса свидетеля на одном из листов отсутствует подпись допрошенного; изъятое в ходе расследования у обвиняемого наркотическое средство не осмотрено и не приобщено к материалам уголовного дела. Какими должны быть действия и решения судьи при указанных обстоятельствах?

Задание 8. Решите задачу: Судья, изучив материалы поступившего с обвинительным заключением уголовного дела в отношении Светлова, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 264 УК РФ, принял решение о прекращении уголовного дела вследствие истечения сроков давности уголовного преследования. Светлов обжаловал решение судьи о прекращении уголовного дела. Из жалобы Светлова следует, что виновным в совершении преступления он себя не признает и требует проведения судебного разбирательства в общем порядке, исследования доказательств и постановления оправдательного приговора. Примите решение по жалобе Светлова.

Задание 10. Составьте таблицу: Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.

Задание 11. На основе трех любых определений по уголовному или гражданскому делу СК Верховного Суда РФ составьте три схемы движения каждого из дел по звеньям системы судов общей юрисдикции и судебным инстанциям. Определения можно найти в Бюллетене Верховного суда, а также в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и др.

Задание 12. Объясните происхождение термина «присяжный заседатель». Современные присяжные заседатели приносят присягу? На собственном примере (своего товарища, литературного героя) поясните, можете ли вы (товарищ, герой) быть присяжным заседателем. В ответе обязательны ссылки на нормативные документы.

Задание 13. Составьте схему: Прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.

Задание 14. Составьте схему: Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.

Задание 15. Решите задачу: Глава администрации Скопинского района Рязанской области позвонил судье Верину того же района и потребовал от него вынесения оправдательного приговора в отношении своей племянницы Жужиной. Какие действия может

предпринять глава администрации в отношении Верин, если тот не выполнит его указания?

Какие гарантии независимости судей существуют в РФ?

Задание 16. Решите задачу: В исковом заявлении директор завода просил рассмотреть дело в отсутствие представителя завода в связи с отпуском юриста и малозначительностью требуемой суммы. В подготовительной части судебного заседания судья установил, что извещение о месте и времени рассмотрения дела выслано лишь ответчику, который явился в судебное заседание, однако рассмотрел исковое требование по существу и в удовлетворении требования заводу отказал.

Правильно ли поступил судья?

Задание 17. Составьте схему: Составление протокола судебного заседания.

Задание 18. Решите задачу: Решением Городской Думы на хозяйствующих субъектов была возложена обязанность по содержанию прилегающей территории в радиусе 10 метров. Ознакомившись с указанным решением, гражданин Келибятьев посчитал его противоречащим статье 210 Гражданского кодекса РФ и подал заявление в суд о признании данного пункта решения Городской Думы недействующим.

Как должен поступить суд с заявлением гражданина Келибьятьева?

Задание 19. Решите задачу: Управление внутренних дел по Санкт-Петербургской области обратилось в суд с заявлением о признании противоречащим федеральному законодательству Закона Оренбургской области в части возложения на органы внутренних дел (полиции) полномочий по составлению протоколов об административных нарушениях за отдельные виды административных нарушений, предусмотренных законодательством Санкт-Петербургской области. В обоснование заявления Управление внутренних дел по Санкт-Петербургской области ссылается на то, что указанным законом на органы внутренних дел (полицию) возложены функции, не соответствующие и противоречащие Федеральному закону «О полиции», а также Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях.

Имеются ли основания для возбуждения гражданского дела в этом случае?

Задание 20. Решите задачу: Гражданин Свердлов обратился в Верховный Суд Российской Федерации с заявлением о признании недействующими правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденных приказом федеральным министерством. При принятии заявления судьей было установлено, что указанные правила не прошли государственную регистрацию в установленном законом порядке и не опубликованы для всеобщего сведения. Поэтому оспариваемый акт не относится к тем нормативным актам, которые подлежат проверке Верховным Судом Российской Федерации в порядке главы 24 ГПК РФ. На основании этого судья вынес определение о возвращении заявления, как неподсудного Верховному Суду Российской Федерации.

Правильно ли поступил суд?

Задание 21. Решите задачу: Коньков обратился в суд с заявлением об оспаривании действий директора гимназии № 12 Никитиной, отказавшей в приеме его несовершеннолетнего сына Кости в первый класс. В своем заявлении просил суд признать такой отказ незаконным и обязать директора гимназии принять Костю в первый класс. В обоснование заявленных требований заявитель указал, что он обратился в гимназию № 12 с заявлением о приеме его несовершеннолетнего сына в первый класс, однако письмом директор гимназии Никитина в приеме Кости в гимназию отказала.

Как должен поступить суд с таким заявлением?

Задание 22. Решите задачу: В суд обратилась с иском к бывшему мужу Михайлова о разделе имущества на сумму 1 млн. 400 тыс. руб. Михайлова также просила увеличить ее долю в связи с тем, что с ней осталось проживать двое несовершеннолетних детей (8 и 14 лет). Кроме того, истица просила выделить ей из спорного имущества автомашину и гараж, так как дети нуждаются в летнем отдыхе и, имея автомашину, она смогла бы возить их за город. Михайлов иск признал частично и указал, что из совместно нажитого имущества, подлежащего разделу, должны быть исключены автомашина и гараж (общей стоимостью 480 тыс. рублей), так как они были приобретены на полученные им авторские вознаграждения за опубликованные научные

труды. Одновременно, Михайлов просил суд включить в опись имущества, подлежащего разделу, женские ювелирные украшения из золота и серебра, которые остались у истицы.

Как должен быть разрешен спор? Аргументируйте свой ответ по каждой спорной позиции.

Задание 23. Решите задачу: Супруги Гончаренко обратились в орган загса с заявлением о расторжении брака. Заведующий органом ЗАГСа отказался удовлетворить их требование и предложил обратиться в суд, так как Гончаренко имел усыновленного ребенка в возрасте 8 лет. Однако судья так же отказал в приеме заявления и предложил Гончаренко вновь обратиться в отдел ЗАГСа.

Кто прав в вышеописанной ситуации: орган ЗАГСа или суд?

Какие основания установлены СК для расторжения брака в органе ЗАГСа по заявлению обоих супругов?

Задание 24. Решите задачу: Супруги Марковы прекратили совместную жизнь и вскоре расторгли брак. По решению суда их 2-летняя дочь осталась с матерью. Марков из города Находки переехал в соседний город Владивосток. Будучи очень привязан к дочери, Марков каждую субботу или воскресенье приезжал в Находку, чтобы повидаться с ней и провести вместе несколько часов. Однако через некоторое время бывшая жена заявила Маркову, что больше не будет отпускать с ним дочь, так как его встречи с девочкой, так же очень любившей отца, травмирует ее психику. После этого Маркова стала прятать дочь, отправлять ее по субботам и воскресеньям то к своим родителям, то к знакомым. Марков обратился в суд с требованием обязать Маркову дать ему возможность видеться с дочерью и принимать участие в ее воспитании.

Правомерны ли требования Маркова? Какое решение будет принято судом по его требованию?

Какие меры могут быть применены к родителю, не выполняющему решение суда о порядке осуществления родительских прав другим родителем, проживающим отдельно от ребенка?

Задание 25. Решите задачу: В стенной газете завода была помещена статья слесаря Николаева, в которой критиковалось поведение фрезеровщика Акулишина, выразившееся в том, что последний, будучи членом садоводческого товарищества, выращивает на выделенном ему земельном участке клубнику и продает ее на рынке по спекулятивным ценам. Акулишин, полагая, что сообщенные в стенгазете сведения извращают действительные обстоятельства и порочат его честь и достоинство, обратился в суд с требованием об опровержении сведений в стенгазете. В заседании суда Николаев не признал себя виновным, заявив, в частности, что сообщенные им в стенгазете сведения были получены им от одного знакомого, который видел Акулишина на рынке во время продажи им клубники по рыночным ценам.

Какими правовыми нормами защищается честь и достоинство граждан? Каков порядок, защиты чести и достоинства граждан? На ком лежит обязанность доказывания соответствия действительности распространенных порочащих гражданина сведений? Каков способ опровержения порочащих сведений? Какие наступают последствия в случае неисполнения решения суда об опровержении сведений?

Задание 26. Решите задачу: Гражданке Обуховой было отказано в приеме на работу секретарем-референтом на том основании, что ей уже исполнилось 47 лет, а фирма-работодатель предпочитает иметь дело с молодыми, активными и перспективными работниками. Обухова обратилась в суд. Правомерны ли действия работодателя? Каковы основания обращения Обуховой в суд?

Задание 27. Решите задачу: Терехов имел на праве собственности первый этаж двухэтажного жилого дома. Собственником второго этажа была Губанова. Дом не имел ни парового, ни водяного отопления, поэтому и Терехов, и Губанова пользовались обыкновенными печками. Понятно, что дым из печки, расположенной на первом этаже, выходил из трубы, проходящей через второй этаж. Но затем Губанова уничтожила эту трубу, заявив, что весь

второй этаж является ее собственностью, и она имела на это право. Терехов лишился возможности отапливать свое помещение и обратился в суд с требованием защитить его права. Имела ли Губанова право снести трубу? Как суд должен разрешить это дело?

Задание 28. Решите задачу: Во время проводимого оперативно-розыскного мероприятия – проверочной закупки с целью выявления сбыта наркотических средств – применялась аудиозапись. В результате данного мероприятия был выявлен факт сбыта героина гражданином Сидоровым.

Будут ли иметь доказательственное значение материалы оперативно-розыскного мероприятия, в частности, магнитный носитель с записями переговоров?

Задание 29. Решите задачу: Уголовное дело по обвинению Рогина и Катарева в совершении кражи рассматривалось судом первой инстанции под председательством судьи Антонова единолично. В ходе данного судебного заседания были допрошены потерпевшие и свидетели. В дальнейшем в связи с болезнью судьи Антонова состав суда изменился, дело рассматривалось судьей Благовым. При рассмотрении дела данным составом суда, ранее допрошенные потерпевшие и свидетели не допрашивались, их показания в судебном заседании не исследовались, однако в приговоре суд сослался на них как на доказательства виновности осужденных.

Перечислите общие условия судебного разбирательства, нарушенные судом. Как должен был поступить суд в данной ситуации?

Задание 30. Решите задачу: Гражданин Костюков обвинялся в умышленном причинении тяжкого вреда здоровью, потерпевшему Николайчуку, выразившемся в неизгладимом обезображивании лица последнего. В судебное заседание потерпевший не явился по неизвестной причине. Суд рассмотрел дело в отсутствие потерпевшего, огласив по собственной инициативе его показания, данные при производстве предварительного следствия. Постановив обвинительный приговор, суд мотивировал свой вывод о причинении потерпевшему тяжкого вреда здоровью, выразившегося в неизгладимом обезображивании его лица, ссылкой на заключение судебно-медицинской экспертизы, где нашли отражение характер и степень тяжести причиненного потерпевшему вреда здоровью.

Какие принципы уголовного процесса и общие условия судебного разбирательства нарушены судом в данном случае.

Задание 31. Решите задачу: Следователь принял решение о применении звукозаписи при допросе обвиняемого Соколова. Во время допроса незаметно включил магнитофон, который был вмонтирован в его столе. Закончив допрос, следователь сообщил Соколову о том, что допрос записывался на магнитофон. Обвиняемый потребовал воспроизвести запись. Прослушав ее, обвиняемый согласился приобщить к делу фонограмму. Следователь вынес постановление о приобщении фонограммы в качестве вещественного доказательства.

Оцените правильность действий следователя.

Задание 32. Решите задачу: При расследовании дела по обвинению Ушакова в ограблении Петрова к делу были приобщены зимнее пальто потерпевшего, паспорт на имя потерпевшего, изъятые у Ушакова, сберегательная книжка на имя обвиняемого, письма, которые обвиняемый пытался переслать своему брату с просьбой сходить к потерпевшему и свидетелям и склонить их к изменению данных ими ранее показаний.

Классифицируйте и оцените собранные доказательства с точки зрения их достаточности для изобличения виновного в совершении преступления.

Задание 33. Решите задачу: По делу Хакова, обвиняемого в нанесении Мишину тяжких телесных повреждений, были получены следующие данные: свидетель Качарян пояснил, что во время совместного распития спиртных напитков Хаков говорил ему о расправе Мишина; сторож показал, что видел Хакова недалеко от места, где вскоре был обнаружен без сознания Мишин; в сарае у Хакова найден ломик, на котором, по заключению эксперта обнаружены отпечатки пальцев, принадлежащие Хакову; Хаков отрицал свою причастность к совершению преступления, пояснил, что вечером, когда было совершено преступление, он был в гостях у приятеля в соседнем селе. Являются ли данные сведения доказательствами, если да, то

перечислите их источники.

Задание 34. Решите задачу: Зарядскому было предъявлено обвинение в том, что он, желая избавиться от своей жены, страдавшей тяжелым недугом, убил ее путем удавления петлей, а затем повесил на спинке кровати, инсценировав самоубийство. Зарядский виновным себя не признал и показал, что не знает, при каких обстоятельствах наступила смерть жены. В процессе предварительного следствия по делу была назначена судебно-медицинская экспертиза для установления причин смерти Зарядской. Среди других вопросов на разрешение экспертов был поставлен вопрос: «причинена ли смерть посторонней рукой или в данном случае имело место самоубийство?».

Правомерен ли данный вопрос?

Задание 35. Решите задачу: Милованов подозревается в квартирной краже. На допросе он заявил, что кражу он не мог совершить, так как в этот день находился в командировке в другом городе. В подтверждение этого он предъявил железнодорожные билеты, удостоверяющие дату его отъезда и приезда.

Имеют ли эти сведения доказательственное значение?

Задание 36. Решите задачу: 19 декабря 2002 г. организованной группой было совершено похищение гр. А. от подъезда дома, в котором он проживал. А. был доставлен в гараж и содержался там до утра. Суд признал гараж вещественным доказательством по делу и конфисковал его.

Оцените решение суда.

Задание 37. Решите задачу: Кудимов и Ялдышев обвинялись в злостном хулиганстве. Адвокат Кудимова Красин дал объявление в газету о том, что просит очевидцев происшествия на площади Южной позвонить по домашнему телефону. Вскоре Красину позвонили Трумин и Ларина. Они рассказали, что были очевидцами драки. Инициатором драки был парень в форме десантника, а не Кудимов и Ялдышев.

Как должен поступить адвокат Красин? Может ли он участвовать в собирании доказательств.

Задание 38. Решите задачу: По делу о вымогательстве следователь приобщил магнитофонную запись переговоров одного из обвиняемых, сделанную оперативным путем за несколько дней до возбуждения уголовного дела, о чем указано в справке, подписанной следователем.

Может ли эта запись служить доказательством по делу?

Задание 39. Решите задачу: Адвокат Хохлов, приняв поручение на ведение уголовного дела по обвинению гр-на Баранова, вызвал в юридическую консультацию для беседы гр-н Инько и Слоева для того, чтобы те подтвердили алиби обвиняемого.

Правильно ли действовал адвокат?

Задание 40. Решите задачу: За неустановлением совершивших преступления лиц следователем вынесены постановления о прекращении уголовных по приостановленным предварительным следствием уголовным делам:

- а) через два года после совершения преступления, предусмотренного ч. 1 ст.159 УК РФ;
- б) через пять лет после совершения преступления, предусмотренного ч. 2 ст.112 УК РФ;
- в) через десять лет после совершения преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 132 УК

РФ;

- г) через пятнадцать лет после совершения преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 205 УК РФ.

Со ссылками на соответствующие статьи УК РФ и УПК РФ оцените законность этих решений следователя.

Задание 41. Составление таблицы «Судопроизводство по уголовным делам».

Задание 42. Решите задачу: Судья за нарушение правил охоты назначил нарушителю - профессиональному охотнику, живущему за счёт этого промысла, административное наказание

в виде штрафа с конфискацией находящегося в его собственности ружья. Проанализируйте эту ситуацию.

Задание 43. Решите задачу: Гражданин Яковлев, будучи в нетрезвом состоянии, открыл стрельбу из охотничьего ружья во дворе дома, где он проживал. Его сосед, военный лётчик, оказавшийся очевидцем этого правонарушения, составил прокол об административном правонарушении, который передал командиру своей войсковой части. Командир части, рассмотрев данное дело, вынес постановление о назначении Яковлеву административного наказания в виде административного штрафа. Дайте правовую оценку этому казусу.

Задание 44. Составьте проект административного искового заявления.

Задание 45. Решите задачу: Укажите, за какие нарушения может наступить административная ответственность:

1. безбилетный проезд в трамвае;
2. неподчинение требованиям судьи во время процесса;
3. отсутствие на рабочем месте свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня;
4. управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения;
5. сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией.

Задание 46. Составьте схему: Действие сторон и суда при подготовке дела к судебному разбирательству.

Задание 47. Решите задачу: Студенты группы МНн-14, опасаясь предстоящего экзамена в связи с неподготовленностью, решили позвонить в университет и сообщить о заложенном взрывном устройстве. В связи с угрозой взрыва все работники были эвакуированы из здания института, и в течение трех часов сотрудники полиции проводили осмотр помещений института с целью обнаружения взрывного устройства, которое найти не удалось.

Можно ли привлечь студентов к административной ответственности?

Задание 48. Решите задачу: Денисов, занятый предпринимательской деятельностью в области торговли, представил в налоговую инспекцию сведения в неполном объеме о доходах за текущий год. Можно ли Денисова в данной ситуации привлечь к административной ответственности?

Задание 49. Решите задачу: Какие из указанных мер относятся к административному наказанию:

1. предупреждение;
2. замечание;
3. арест на пять суток;
4. выдворение за пределы РФ;
5. выговор;
6. увольнение;
7. дисквалификация.

Задание 50. Решите задачу: Определите, в каких случаях наступает административная ответственность:

1. проезд на запрещающий сигнал светофора;
2. сокрытие страхового случая;
3. опоздание на работу;
4. повреждение электрических сетей.
5. нарушение нрав инвалидов в области трудоустройства и занятости;
6. принуждение к участию в забастовке.

Задание 51. Решите задачу: В ходе судебного следствия государственный обвинитель заявил ходатайство о проведении следственного эксперимента с выездом на место происшествия. Защитник возражал, указывая на то, что проведение данного действия в судебном заседании невозможно и не предусмотрено законом.

Оцените ситуацию и примите соответствующее решение. Могут ли проводиться судебные действия, связанные с исследованием доказательств вне судебного заседания и если да, то какие именно?

Задание 52. Решите задачу: Защитник заявил суду ходатайство о приобщении к делу и оглашении письменных объяснений очевидца разбойного нападения, которого он выявил после завершения предварительного расследования. При этом защитник пояснил, что показания очевидца оформлены им по всем правилам, предусмотренным для допроса свидетеля. Суд отказал в удовлетворении ходатайства на том основании, что представляемое доказательство является недопустимым. Кто прав в данной ситуации? Каким образом адвокат может представить суду необходимые для стороны защиты доказательства?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.4. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Задания для оценки освоения МДК 03.02 «Обеспечение рассмотрения судебных дел»

2.1. Вопросы для устного опроса (дискуссии)

Тема 1. Общая характеристика аппарата суда

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.
3. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
4. Структура аппарата суда.
5. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
6. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Тема 2. Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских и административных дел

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.
2. Прием и оформление заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.
3. Прием и оформление телефонограмм.
4. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.
5. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.
6. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения

заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.

7. Контроль за уплатой государственной пошлины и иных сборов.
8. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц.
9. Содержание протокола судебного заседания.
10. Составление протокола судебного заседания.
11. Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.

Тема 3. Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел.
2. Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела.
3. Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателей, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих.
4. Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел.
5. Извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.
6. Вызов присяжных заседателей.
7. Проверка явки вызванных в судебное заседание лиц и наличия уведомлений об их извещении либо сведений о причинах их отсутствия.
8. Оформление отметок в повестках.
9. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, уголовных дел и иных материалов.
10. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.
11. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов.
12. Организация направления уголовных дел и иных материалов в суд соответствующей инстанции.

Тема 4. Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям

Теоретические вопросы для устного опроса (дискуссии):

1. Понятие дел об административных правонарушениях и их виды.
2. Учет и регистрация дел.
3. Подготовка дела об административном правонарушении судебному разбирательству.
4. Оформление постановления по делу об административном правонарушении.
5. Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления

2.2. Комплект тестовых заданий

Итоговый тест

1 В судебную систему Российской Федерации входят

а. федеральные суды и суды субъектов российской федерации

б. конституционный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды

в. конституционный суд российской федерации, верховный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды

г. федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, арбитражные суды, третейские суды

2. Отказ от права на обращение в суд а.

недействителен

б. возможен в случаях, установленных законом

в. возможен в случаях, установленных законом или договором (например, стороны предусмотрели обращение в третейский суд)

г. возможен исключительно по соглашению сторон

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

а. предупреждение правонарушений

б. формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам

в. правильное рассмотрение и разрешение гражданского дела

г. способствование укреплению законности и правопорядка

д. все вышеперечисленное

4. Защитником по уголовному делу может быть: а.

адвокат

б. лицо, имеющие юридическое образование

в. лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом

г. лицо, допущенное в качестве защитника вместо адвоката при производстве у мирового судьи

д. любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

а. сразу же после окончания судебного разбирательства

б. в течение трех дней после окончания судебного разбирательства

в. в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства

г. в течение десяти дней после окончания судебного разбирательства

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей. а.

3

б. 4

в. 2

г. 5

7. S: Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

а. процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела

б. процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела

в. допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

а. в арбитражном суде

б. в суде общей юрисдикции

в. в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

- а. возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей
- б. возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи)
- в. невозможно

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

- а. звонком по телефону
- б. заказным письмом с уведомлением о вручении,
- в. судебной повесткой с уведомлением о вручении
- г. размещением информации на сайте суда.

11. Судебное извещение, адресованное организации, направляется

- а по месту ее нахождения
- б. по месту жительства директора
- в. по месту ее регистрации

12. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

- а. исковое заявление
- б. заключение
- в. кассационная жалоба
- г. протокол осмотра

13. Процессуальные документы – это ...

а. особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство

б. любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания

в. особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека

г. средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества

Ключи к тестам

1	2	3	4	5	6	7
а	а	д	а, в, г	б	а	а
8	9	10	11	12	13	
б	в	б, в	а	а, в	а	

Критерии оценки:

Тест оценивается по пяти бальной шкале следующим образом: стоимость каждого вопроса 1 балл. За правильный ответ студент получает 1 балл. За неверный ответ или его отсутствие баллы не начисляются.

Оценка «отлично» выставляется студенту, если он правильно ответил на 90-100% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он правильно ответил на 70-89% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил на 50-69% от общего числа вопросов тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он правильно ответил менее чем на 50% от общего числа вопросов тестовых заданий.

2.3.1 Темы докладов

Тема 1. Общая характеристика аппарата суда

1. «Направления деятельности отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам».
2. «Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам.»
3. «Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам.»
4. «Отдел обеспечения деятельности Президиума суда.»
5. «Судебная система Российской Федерации»
6. «Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел»
7. «Компетенция суда»
8. «Принципы судопроизводства»

Тема 2. Организация работы суда и аппарата суда по рассмотрению гражданских и административных дел

1. «Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию»
2. «Порядок подготовки к судебному заседанию: сущность и значение»
3. «Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства»
4. «Участники судебного разбирательства»
5. «Принципы судебного разбирательства»
6. «Пределы судебного разбирательства»
7. «Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.»

2.3.2 Темы рефератов

Тема 3. Организация работы в суде первой инстанции по рассмотрению уголовных дел и материалов, поступивших в суд в порядке досудебного производства и исполнения приговора

1. «Условия, порядок и способ хранения вещественных доказательств в российском уголовном судопроизводстве»
2. «Извещение лиц, участвующих в производстве по уголовным делам»
3. «Нормативное регулирование участия присяжных заседателей в уголовном процессе»
4. «Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов, организация их направления в суд соответствующей инстанции»

Тема 4. Организация работы судьи и аппарата суда по рассмотрению дел по административным правонарушениям

1. «Структура КАС РФ»
2. «Принципы административного судопроизводства»
3. «Судебный приказ: содержание и порядок вынесения»
4. «Особенности административного иска»
5. «Этапы административного судопроизводства»
6. «Подготовка административного дела к судебному разбирательству»

7. «Судебное разбирательство»

3.1. Вопросы к экзамену

1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
2. Структура аппарата суда.
3. Прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.
4. Прием и оформление заявлений, жалоб и представлений, поступающих в суд по гражданскому делу.
5. Информирование обратившихся лиц по вопросам, связанным с рассмотрением заявлений, жалоб, гражданских дел и иных материалов.
6. Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению.
7. Извещение участников процесса о времени и месте судебного заседания, рассмотрения заявления, жалобы, представления, а также организация и контроль их направления соответствующим лицам.
8. Проверка и доклад о явке участвующих в гражданском деле лиц.
9. Составление протокола судебного заседания.
10. Ознакомление участников гражданского судопроизводства в установленном порядке с протоколом судебного заседания, материалами гражданского дела.
11. Порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления.
12. Лица, которым могут быть выданы копии судебных документов.
13. Особенности выдачи судом исполнительного листа
14. Выдача по одному решению суда нескольких исполнительных листов.
15. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей
16. Обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов
17. Составление и размещение списков назначенных к рассмотрению уголовных дел.
18. Извещение участников процесса и других лиц о времени и месте судебного разбирательства.
19. Вызов присяжных заседателей.
20. Обеспечение подготовки к рассмотрению поступивших уголовных дел и иных материалов, заявлений, жалоб, представлений.
21. Оформление рассмотренных уголовных дел и иных материалов.
22. Организация направления уголовных дел и иных материалов в суд соответствующей инстанции.
23. Оформление и передача в архив законченных производством уголовных дел и иных материалов.
24. Подача заявления о вынесении судебного приказа при рассмотрении судьей дел об административных правонарушениях
25. Определение суда о подготовке административного дела к судебному разбирательству, срок проведения подготовки.
26. Действие сторон и суда при подготовке дела к судебному разбирательству.
27. Протокол судебного заседания: содержание, составление.
28. Порядок исполнения судебного акта
29. Выдача исполнительного листа и дубликата исполнительного листа.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.5. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Выполнение практических работ: Индивидуальные творческие задания МДК 03.03

«Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»:

Задание 1. Задание на работу с нормативно-правовыми актами: «Правотворчество и правоприменение по Конституции РФ». Работа с текстом Конституции РФ на предмет органов, осуществляющих правотворчество и правоприменение.

Задание 2. Составьте схему «Этапы изучения и обобщения судебной практики».

Задание 3. Составьте схему «План подготовки и проведения анализа и обобщения судебной практики: порядок заполнения».

Задание 4. Задание на работу с нормативно-правовыми актами: Какими правовыми актами руководствуется в своей деятельности начальник отдела кодификации в судах субъектов? Все документы выстройте по иерархии в соответствии с их юридической силой.

Задание 5. Составьте схему на тему «Средства кодификации».

Задание 6. Работа с нормативными актами: Изучите Положение об отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики Верховного Суда РФ (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции») и письменно ответьте на следующие вопросы:

А) относится ли к основным направлениям деятельности отдела деятельность по обслуживанию, ремонту и обновлению установленного в судах оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах?

Б) какую ответственность несет начальник отдела за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав?

В) какими нормативными актами руководствуется отдел в своей профессиональной служебной деятельности?

Задание 7. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.

Задание 8. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции. Дайте характеристику документа.

Задание 9. Составьте таблицу «Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов»

Задание 10. Составление таблицу «Отделы судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики».

Отделы судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики	
Название отдела	Полномочия

Задание 11. Решите задачу: Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального

суда общей юрисдикции» и установите соответствие между основными направлениями деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов соответствующим направлениями деятельности и соответствующими структурными подразделениями (отделами) данных судов, их выполняющими.

Структурное подразделение	Направление деятельности
1. Отдел делопроизводства	а. осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств
2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам	б. участие в проведении обобщения судебной практики
3. Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам	в. участие в проведении инвентаризации материальных ценностей и технических средств
4. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда	г. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование
5. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	д. организация и ведение делопроизводства по гражданским делам
6. Отдел государственной службы и кадров	е. обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов
7. Финансово-бухгалтерский отдел	ж. представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела
8. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий	з. ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда

Задание 12. Изучите правовой статус должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде и заполните таблицу:

Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде	Права консультанта по кодификации законодательства в суде	Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде	Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде

Задание 13. Составьте таблицу «Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы».

Задание 15. Составьте таблицу «Основные направления работы по систематизации законодательства федеральных судах общей юрисдикции».

Задание 16. Письменно охарактеризуйте деятельность по информированию судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формированию судебной практики, оказанию практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.

Задание 17. Составьте структурную схему ГАС «Правосудие».

Задание 18. Составьте схему: «Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ».

Задание 19. Составьте схему судов общей юрисдикции. Укажите структуру судов и полномочия структурных подразделений.

Задание 20. Выберите из журнала «Бюллетень Верховного Суда РФ» или иного источника судебное постановление (решение, приговор, определение, постановление) по уголовному или гражданскому делу. Можно воспользоваться примерами из судебной практики, имеющимися в справочных правовых системах, либо размещенных на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Отметьте на схеме судов общей юрисдикции «движение» выбранного Вами дела по звеньям системы судов общей юрисдикции и судебным инстанциям. Заполните таблицу:

№ п/п. (или дата)	Суд, вынесший судебное постановление	Название судебного постановления	Судебная инстанция	Звено судебной системы	Краткое содержание судебного постановления

Задание 21. Проведите анализ одного из последних принятых Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ.

Задание 22. Решите задачу: В ходе исполнения решения суда о возмещении материального ущерба судебный пристав-исполнитель установил, что должник скончался. После его смерти остались имущество и денежный вклад на сумму 10 тыс. руб. Будет ли осуществляться исполнение указанного решения? Изменится ли ситуация, если выяснится, что у должника нет наследников?

Задание 23. Решите задачу: По спору между Панаевыми суд решил передать их сына отцу, так как у него с ребенком более близкие отношения. Панаева обжаловала решение в порядке апелляции. Панаев обратился в суд с заявлением об обращении решения к немедленному исполнению, которое было удовлетворено. Судебный пристав-исполнитель вместе с Панаевым пришел в общежитие, где проживала Панаева с ребенком, и, несмотря на сопротивление матери, отобрал мальчика и передал его отцу. Вправе ли был Панаев требовать немедленного исполнения решения суда? Соблюден ли порядок исполнения решения об отобрании ребенка? Кто должен участвовать при исполнении таких решений?

Задание 24. Составить проект обобщения судебной практики рассмотрения административных дел у мировых судей.

Задание 25. Составить проект почтовых извещений и уведомлений в судах общей юрисдикции.

Задание 26. Составить проект исполнительного листа по уголовным делам в судах общей юрисдикции.

Задание 27. Сравните порядок осуществления работ по систематизации и обобщению судебной практики в судах общей и арбитражной юрисдикции: найдите общие и отличительные черты. Обоснуйте письменно ответ ссылками на нормы права.

Задание 28. Составьте схему системы арбитражных судов в РФ, существовавших до принятия и вступления в силу Федерального конституционного закона от 06.12.2011 № 4-ФКЗ (ред. от 04.06.2014) «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам» и после принятия данного ФКЗ. Укажите структуру судов и укажите, какие структурные подразделения обладают полномочиями по обобщению судебной практики и осуществлению систематизации и кодификации законодательства.

Задание 29. Выберите из журнала «Вестник экономического правосудия Российской Федерации» или иного источника судебное постановление по любому делу, рассмотренному арбитражным судом. Можно воспользоваться примерами из судебной практики, имеющимися в справочных правовых системах, либо размещенных на официальных сайтах арбитражных

судов. Отметьте на схеме арбитражных судов «движение» выбранного Вами дела по звеньям системы арбитражных судов и судебными инстанциями и судебным инстанциям. Заполните таблицу:

№ п/п. (или дата)	Суд, вынесший судебное постановление	Название судебного постановления	Судебная инстанция	Звено судебной системы	Краткое содержание судебного постановления

Задание 30. Изучите Регламент размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 г. № 335. Ответьте письменно на вопросы:

1. Как происходит подготовка, обработка, деперсонализация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственными структурными подразделениями и должностными лицами?

2. Каков порядок организации работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов?

3. Как используются информационные системы различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности?

Задание 31. Изучите Инструкцию по делопроизводству в военных судах (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 N 219 (ред. от 29.09.2021)). Ответьте письменно на вопросы:

1. Каковы полномочия администратора военного суда?

2. Каков порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах?

Вопросы для собеседования МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»:

Раздел 1. Теоретико-правовые основы осуществления кодификации законодательства в суде

Тема 1.1. Сущность систематизации и кодификации законодательства

Систематизация законодательства: понятие, объекты, субъекты.

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России.

2. Систематизация законодательства: понятие, виды, функции.

3. Основные этапы систематизации. Причины и значение систематизации. Принципы систематизации.

4. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.

5. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах.

6. Систематизация материального законодательства как базовой основы осуществления правосудия.

7. Проблемы применения гражданского законодательства российскими судами.

8. Опыт систематизации уголовного законодательства в судах Российской Федерации.

9. Проблемы соответствия уголовного законодательства принципам современного правосудия.

10. Проблемы систематизации и кодификации административного законодательства.

11. Этапы изучения и обобщения судебной практики.
12. Выбор темы проводимого обобщения судебной практики.
13. Подготовка к проведению обобщения.
14. Составление итогового документа и реализация результатов изучения.
15. План подготовки и проведения анализа и обобщения судебной практики: порядок заполнения.
16. Практическое значение юридической техники.
17. Правила, признаки и средства юридической техники.
18. Кодификация и правила ее проведения.
19. Техничко-юридические правила кодификации

Тема 1.2. Правовое регулирование осуществления кодификации законодательства в судах

1. Правовая основа организации и осуществления кодификации законодательства в судах.
2. Конституция Российской Федерации как источник правового регулирования исследуемых правоотношений.
3. Федеральный закон от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» и 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».
4. Иные федеральные законы и подзаконные акты.
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».
6. Положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.

Тема 1.3. Основные средства кодификации законодательства в суде.

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.
3. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант Плюс», «Гарант».

Тема 1.4. Структурные подразделения судов, осуществляющие кодификацию и систематизацию законодательства в суде

1. Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики.
2. Место отдела по кодификации в структуре суда.
3. Отдел систематизации законодательства Главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов и соответствующие службы территориальных органов Судебного департамента.
4. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.
5. Организация кодификационно-справочной работы в районном суде и у мировых судей.
6. Структурные подразделения арбитражных судов: отделы информатизации, систематизации и учета законодательства.

Тема 1.5. Правовой статус и состав работ консультанта (главного специалиста) суда по кодификации законодательства

1. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика
2. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.
3. Должностные обязанности и права ведущего специалиста/специалиста по кодификации.
4. Ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации.

Тема 1.6 Порядок ведения фондов правовой информации в системе Судебного департамента

1. Понятие и назначение фондов правовой информации.
2. Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации.
3. Юридическая обработка правовых актов.
4. Ведение систематической картотеки.
5. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.

Раздел 2. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в суде

Тема 2.1. Основные направления работы по систематизации законодательства в судах.

1. Основные направления работы по систематизации законодательства в Верховном Суде РФ.
2. Основные направления работы по систематизации законодательства федеральных судов общей юрисдикции.
3. Основные направления работы по систематизации законодательства у мирового судьи.
4. Основные направления работы по систематизации законодательства в арбитражных судах.

Тема 2.2. Организация кодификационно-справочной работы в суде

1. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
2. Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.
3. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.
4. Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее осуществлении.
5. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.

Тема 2.3. Осуществление кодификационной и справочной работы с использованием компьютерной техники и программного обеспечения

1. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации,
2. Обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").
3. Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.
4. Правовое регулирование порядка создания (обновления), подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, органов судейского сообщества
5. Подготовка, обработка, деперсонификация 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.
6. Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов. Порядок организации работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.
7. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.

Тема 2.4. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ

1. Основные направления и порядок организации работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.
3. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

Тема 2.5. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в судах общей юрисдикции

1. Осуществление систематизации законодательства мировыми судьями.
2. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
3. Организация и осуществление деятельности по кодификации в судах субъектов Российской Федерации.
4. Основные задачи и функции отделов, отвечающих за систематизацию и кодификацию законодательства в судах субъектов.
5. Кодификация законодательства в Верховном суде РФ.
6. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации: задачи, функции, полномочия.
7. «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации» и бюллетени судов субъектов Российской Федерации как результат работы судов по обобщению судебной практики.

Тема 2.6. Особенности организации работы по кодификации и систематизации законодательства в военных судах

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.

Тема 2.7. Организация работы по кодификации и систематизации законодательства в арбитражных судах

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».

Тема 2.8. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в Суде по интеллектуальным правам

1. Правовой статус и структура Суда по интеллектуальным правам Российской Федерации.
2. Деятельность Суда по интеллектуальным правам по изучению и обобщению судебной практики; по подготовке предложений по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов; по анализу судебной статистики.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.6. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Задания для оценки освоения МДК 01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде»

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»:

1. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России.
2. Систематизация законодательства: понятие, виды, функции.
3. Основные этапы систематизации. Причины и значение систематизации. Принципы систематизации.
4. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
5. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах.
6. Правовое регулирование осуществления систематизации и кодификации законодательства в судах.
7. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».

8. Положения об отделах судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и обобщения судебной практики в соответствующих судах как основные источники, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
9. Изучение и обобщение судебной практики в судах: понятие, цели, основные этапы, правовое регулирование.
10. Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики в судах общей юрисдикции
11. Место отдела по кодификации в структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
12. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
13. Типовой образец должностного регламента, ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика
14. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.
15. Должностные обязанности и права ведущего специалиста/специалиста по кодификации.
16. Ответственность ведущего специалиста/специалиста по кодификации.
17. Использование результатов сбора и анализа судебной практики в научной, педагогической и практической деятельности юриста.
18. Современные методики сбора и анализа судебной практики и перспективы их совершенствования.
19. Судебная практика и судебная статистика: вопросы взаимодействия.
20. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
21. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
22. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
23. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.
24. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
25. Понятие и назначение фондов правовой информации.
26. Регистрация и хранение правовых актов и официальных источников опубликования правовых актов в фонде правовой информации. Юридическая обработка правовых актов.
27. Ведение систематической картотеки. Поддержание в контрольном состоянии нормативных правовых актов и карточек учета систематической картотеки.
28. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
29. Организация кодификационно-справочной работы в суде, в том числе по подбору, хранению, систематизации и учету нормативных правовых актов, судебной практики.
30. Ведение работы по подбору и приобретению печатных изданий нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы, организация подписки на периодические издания, необходимые в работе суда.
31. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формировании судебной практики, оказание практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.
32. Организация выдачи судьям и работникам аппарата суда необходимых нормативных правовых актов, юридической и справочной литературы, а также контроль при ее

осуществлении.

33. Организация, ведение и контроль за ведением предусмотренных номенклатурой дел нарядов и журналов.

34. Обеспечение функционирования установленных в суде справочных правовых систем федерального законодательства и законодательства субъектов Российской Федерации,

35. Обеспечение функционирования баз данных ведомственных нормативных актов судебной системы (программное изделие "Право", ГАС "Правосудие").

36. Организация лицами, ответственными за ведение баз данных автоматизированного судебного делопроизводства и судимости, выверки информации первичного статистического учета и сформированных статистических данных.

37. Правовое регулирование порядка создания (обновления), подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, органов судейского сообщества

38. Подготовка, обработка, деперсонификация 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.

39. Организация работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов

40. Порядок организации работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов.

41. Использование информационных систем различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности.

42. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

43. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ по различным категориям дел: проблемы осуществления.

44. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.

45. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

46. Особенности обобщения судебной практики мировыми судьями.

47. Обобщение судебной практики, систематизация и кодификация законодательства в районных судах.

48. Организация и осуществление деятельности по кодификации и обобщению судебной практики в судах субъектов Российской Федерации.

49. Кодификация законодательства в Верховном суде Российской Федерации.

50. Управление систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации: задачи, функции, полномочия.

51. «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», «Вестник экономического правосудия Российской Федерации» и бюллетени судов субъектов Российской Федерации как результат работы судов по обобщению судебной практики.

52. Полномочия и структура военных судов в России. Аппараты военных судов. Администратор военного суда.

53. Порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах. Инструкция по делопроизводству в военных судах как основа осуществления деятельности по систематизации законодательства в военных судах.

54. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики. Обобщение статистических показателей работы суда.

55. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
56. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных судах субъектов Российской Федерации.
57. Осуществление систематизации законодательства и обобщения судебной практики в арбитражных апелляционных судах и арбитражных окружных судах.
58. Специфика организации работы по кодификации и систематизации законодательства в специализированном арбитражном суде - Суде по интеллектуальным правам
59. Порядок осуществления работ по систематизации и обобщению судебной практики в судах общей и арбитражной юрисдикции: общие и отличительные черты.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.7. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Выполнение практических работ: Индивидуальные творческие задания МДК 03.04 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»:

Тема 1. Сущность и основные направления организационного обеспечения деятельности судов

1. Составьте таблицу «Состав материально-технической базы судов судебной системы Российской Федерации»

№	Наименование вида ресурса материально-технической базы судов	Состав ресурса материально-технической базы судов

2. Составьте схему «Принципы материально-технического обеспечения деятельности суда».

Тема 2. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов

1. Составьте таблицу «Задачи аппарата арбитражного суда в сфере организационно-технического обеспечения»

Задачи аппарата арбитражного суда в сфере организационно-технического обеспечения		

2. Составьте схему «Финансирование судов и системы Судебного департамента».

Тема 3. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов

1. Составьте таблицу «Федеральные конституционные законы РФ о материально-техническом обеспечении судов»

Название ФКЗ	Содержание нормы

2. Составьте таблицу «Мероприятия, направленные на совершенствование информационных технологий в арбитражной системе, согласно Программе «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы»

Мероприятия, направленные на совершенствование информационных технологий в арбитражной системе, согласно Программе «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы	

Тема 4. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов

1. Составьте таблицу «Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде как главного распорядителя средств федерального бюджета».

Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде как главного распорядителя средств федерального бюджета		

2. Составьте таблицу «Источники доходов федерального бюджета, администрирование которых осуществляет Судебный департамент и подведомственные ему получатели бюджетных средств».

Наименование источника доходов	Код классификации доходов бюджета	Нормативные правовые акты, являющиеся основанием для администрирования данного вида доходов

3. Составьте таблицу «Структура расходов Судебного департамента в 2015 году»

№	Наименование вида расходов	Процент, к 100%

4. Составьте схему «Цели внутреннего финансового аудита»

Тема 5. Обеспечение судов материально-техническими средствами

1. Составьте таблицу «Перечень временных норм обеспечения судов материально-техническими средствами».

№ Временной нормы	Наименование временной нормы

2. Составьте таблицу «Виды отчётов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами».

№ формы отчёта-заявки	Наименование формы отчёта-заявки

3. Составьте схему «Виды мер безопасности для обеспечения защиты жизни и здоровья лиц, подлежащих защите»

4. Составление таблицы «Виды нормативных затрат на обеспечение функций верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, окружных (флотских) военных судов, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»

№ Приложения к нормативным затратам	Наименование норм положенности

Тема 6. Материально-техническое обеспечение деятельности судей

1. Составьте таблицу «Структура материально-технических ресурсов, предназначенных для обеспечения деятельности судей»

Обязательно-атрибутивные ресурсы для обеспечения деятельности судей как носителей судебной власти	Материально-технические ресурсы, предназначенные для обеспечения деятельности судов

2. Составьте таблицу «Нормы обеспечения служебным обмундированием судей и имеющих классные чины работников аппаратов судов»

Наименование предметов	Количество предметов (на одного человека)	Срок носки

Тема 7. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента

1. Составление таблицы «Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей»

Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей		

2. Составление таблицы «Система понятий и терминов, обязательных к применению при создании нормативно-правовых актов в сфере применения информационно-телекоммуникационных технологий»

Термин	Официальное значение

Тема 8. Создание надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента

1. Составьте таблицу «Виды систем кондиционирования воздуха, которые применяются в судах судебной системы Российской Федерации»

Виды кондиционных установок	Краткая характеристика

2. Составление таблицы «Структура системы технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений судов»

Структура системы технического обслуживания и ремонта зданий и сооружений судов			

3. Составление таблицы «Нормальные параметры для воздушной среды в помещениях суда»

Значение	Параметр

Вопросы для собеседования МДК 03.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»:

Тема 1. Сущность и основные направления организационного обеспечения деятельности судов

1. Что понимается под организационным обеспечением деятельности судов?
2. По каким направлениям осуществляется организационное обеспечение деятельности судов?
3. Что относится к материально-технической базе суда?

Тема 2. Субъекты, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов

1. Какие субъекты участвуют в организационном обеспечении деятельности судов и судей на федеральном и региональном уровне?
2. По каким направлениям Правительство РФ участвует в организационно – техническом обеспечении деятельности судов?
3. Каковы функции Судебного департамента при Верховном Суде РФ?
4. Назовите полномочия Судебного департамента по организационно-техническому обеспечению судов и судей?
5. Какие задачи и функции осуществляет аппарат суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда?
6. Какие полномочия имеет финансово-бухгалтерский отдел федерального суда?

Тема 3. Правовое регулирование организационно-технического обеспечения деятельности судов

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу организационно-технического обеспечения деятельности судов?
2. Какие вопросы организационно-технического обеспечения деятельности судов регламентируют федеральные конституционные законы РФ?
3. В каких нормативных правовых актах Судебного департамента регулируются вопросы организационно-технического обеспечения деятельности судов?
4. Какие мероприятия по организационно-техническому обеспечению судов предусмотрены федеральной целевой программой «Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы»?
5. Какие ведомственные программы разработаны Судебным департаментом в целях организационно-технического обеспечения деятельности судов?

Тема 4. Финансово-экономическое обеспечение деятельности судов

1. Как организовано финансирование федеральных судов и мировых судей в Российской Федерации?
2. Какова роль Судебного департамента в организации финансирования деятельности судов?
3. В чем состоят особенности учета основных средств?

4. Каковы задачи и функции Главного финансово-экономического управления Судебного департамента?
5. Кто осуществляет финансово-экономическую деятельность в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах?
6. В каком порядке подготавливаются финансовые планы, сметы и бюджеты федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов?
7. Что относится к основным средствам суда?
8. Какие предметы относятся к материальным запасам в бухгалтерском учете суда?
9. В каком порядке осуществляется учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда?
10. Кто и в каком порядке составляет бухгалтерский отчет в суде?
11. Какие денежные средства приходят на лицевые (депозитные) счета суда для учета операций с денежными средствами, поступающими во временное распоряжение суда?
12. Кто осуществляет финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, направленной на организационно-техническое обеспечение деятельности суда?

Тема 5. Обеспечение судов материально-техническими средствами

1. Каким актом устанавливается объем и распределение средств федерального бюджета получателями средств федерального бюджета?
2. Кем определяются виды нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов?
3. Кто устанавливает нормы обеспечения судов материально-техническими средствами и их виды?
4. Кто, когда и какие виды отчетов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами представляет в Судебный департамент?
5. В каком порядке руководители федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов распоряжаются средствами, выделяемыми им на обеспечение их деятельности?
6. Какие способы используют суды для закупки товаров, работ, услуг для обеспечения судебной деятельности?
7. Какие меры применяются в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судебной системе?
8. Как обеспечивается охрана зданий суда?
9. Назовите технические системы и средства защиты федеральных судов?
10. Как обеспечивается безопасность защищаемых лиц в зданиях и помещениях судов?
11. Как обеспечивается государственная защита судей и участников судопроизводства?

Тема 6. Материально-техническое обеспечение деятельности судей

1. Какие виды материально-технических средств предназначены для обеспечения профессиональной деятельности судей?
2. В каком порядке судьи обеспечиваются мантиями и служебным обмундированием?
3. В каком порядке обеспечиваются служебным обмундированием работники аппаратов судов, имеющие классные чины?
4. В каком порядке суды обеспечиваются бланками исполнительных листов?
5. В каком порядке судьи и работники аппаратов судов обеспечиваются нормативными правовыми актами, юридической литературой, пособиями и справочно-информационными материалами?
6. В каком порядке обеспечиваются судебные заседания с участием присяжных и арбитражных заседателей?

Тема 7. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента

1. Какие правовые источники составляют правовую основу информатизации судов и системы Судебного департамента?
2. Какие цели, задачи и основные мероприятия по информатизации судов определены в федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России в 2013–2020 годы»?
3. Каково содержание Концепции развития информатизации судов до 2020 года?
4. Что понимается под единым информационным пространством федеральных судов и мировых судей?
5. Какие мероприятия осуществляет Судебный департамент по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей?
6. Какие виды деятельности осуществляет Федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента)?

Тема 8. Создание надлежащих условий для размещения судов, органов судейского сообщества и системы Судебного департамента

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу для улучшения условий размещения судов?
2. Какие требования предъявляются к проектированию и строительству зданий судов?
3. Какие требования предъявляются к проектированию помещений структурных подразделений суда?
4. Какие полномочия имеет Управление по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента?
5. Какие мероприятия включает система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и учреждений Судебного департамента?
6. Что включает техническое обслуживание зданий суда?
7. В каком порядке обеспечиваются установленные санитарные нормы, правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, надлежащая эксплуатация здания, сооружения и помещения суда?
8. Назовите меры по обеспечению условий доступности зданий суда для инвалидов?
9. Кто и в каком порядке осуществляет контроль за подготовкой и выполнением мероприятий, связанных с эксплуатацией объектов недвижимости, в которых располагаются суды?
10. Какие виды работ осуществляются по подготовке зданий, коммунальных сооружений и оборудования судов к началу осенне-зимнего периода?

Тема 9. Обеспечение деятельности судов и системы Судебного департамента автотранспортными средствами

1. Какие нормативные правовые акты составляют правовую основу для автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента?
2. Что включает автотранспортное обеспечение деятельности судов и системы Судебного департамента?
3. Каким актом регламентируется порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации?
4. В каком порядке осуществляется ввод в эксплуатацию транспортного средства?
5. Назовите основные правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах?
6. Как осуществляется учет расхода автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей в судах?

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;
- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;
- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.

4.8. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

Задания для оценки освоения МДК 03.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету МДК 03.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»:

1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов.
2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности суда.
4. Субъекты организационного обеспечения деятельности судов.
5. Полномочия Правительства РФ по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.
6. Функции и полномочия Судебного департамента по организационно-техническому обеспечению судов и судей.
7. Полномочия председателей федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, начальников управлений Судебного департамента субъектов РФ в формировании материально-технической базы соответствующих судов.
8. Задачи и функции аппарата суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.
9. Полномочия финансово-бухгалтерского отдела федерального суда.
10. Задачи и функции отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий федерального суда.
11. Задачи и функции отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
12. Полномочия администратора соответствующего суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.
13. Особенности организационно-технического обеспечения мировых судей.
14. Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию и осуществление материально-технического обеспечения деятельности судов.
15. Федеральные целевые программы, ведомственные программы о материально-техническом обеспечении деятельности судов.
16. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.
17. Организация финансирования федеральных судов и мировых судей в Российской Федерации.
18. Полномочия Судебного департамента в организации финансирования деятельности судов.
19. Порядок учета основных средств суда.
20. Задачи и функции Главного финансово-экономического управления Судебного департамента.

21. Субъекты финансово-экономической деятельности в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах.
22. Финансовые планы, сметы и бюджеты федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.
23. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда.
24. Структура отчетности компетентных судов и управлений Судебного департамента по направлениям материально-технического обеспечения.
25. Финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, направленной на организационно-техническое обеспечение деятельности суда.
26. Функции и полномочия Контрольно-ревизионного управления Судебного департамента.
27. Виды нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.
28. Нормы обеспечения судов материально-техническими средствами и их виды.
29. Виды отчетов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами, которые представляются в Судебный департамент.
30. Порядок распоряжения федеральными судами общей юрисдикции и федеральными арбитражными судами средствами, выделяемыми им на обеспечение их деятельности.
31. Способы для закупки судами товаров, работ, услуг для обеспечения судебной деятельности.
32. Меры, применяемые в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судебной системе.
33. Технические системы и средства защиты федеральных судов.
34. Обеспечение безопасности защищаемых лиц в зданиях и помещениях судов.
35. Правовые источники информатизации судов и системы Судебного департамента.
36. Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России в 2013–2020 годы о целях, задачах и мероприятиях по информатизации судов».
37. Концепции развития информатизации судов до 2020 года.
38. Понятие единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
39. Мероприятия Судебного департамента по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
40. Задачи и полномочия Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).
41. Требования, предъявляемые к проектированию и строительству зданий судов.
42. Требования, предъявляемые к проектированию помещений структурных подразделений суда.
43. Полномочия Управления по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента.
44. Система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и учреждений Судебного департамента.
45. Обеспечение установленных санитарных норм, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации здания, сооружения и помещения суда.
46. Обеспечение условий доступности зданий суда для инвалидов.
47. Контроль за подготовкой и выполнением мероприятий, связанных с эксплуатацией объектов недвижимости, в которых располагаются суды.
48. Работы по подготовке зданий, коммунальных сооружений и оборудования судов к началу осенне-зимнего периода.
49. Понятие и содержание автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента.

50. Порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

51. Правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах

52. Учет расхода автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей в судах.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, глубоко и прочно усвоившему программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагающему, в свете которого тесно увязывается теория с практикой;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, грамотно и по существу излагающего его, который не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения;

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его детали, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения последовательности в изложении программного материала;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не усвоил значительной части программного материала, допускает существенные ошибки.