

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

по специальности 40.02.04 Юриспруденция  
код наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

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

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 и примерной основной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция, с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей

**Разработчик:** Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «26» августа 2024 г. протокол № 1

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ермаков С.А.

«Согласовано»

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## 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 федеральной 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 удушения 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.

<b>Структурное подразделение</b>	<b>Направление деятельности</b>
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 судов 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 инстанциям 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, деперсонафикация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам?

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?

#### 4.6. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

*Выполнение практических работ: Индивидуальные творческие задания МДК 03.03 «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 ФЗ	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».

<b>№ формы отчёта-заявки</b>	<b>Наименование формы отчёта-заявки</b>

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»

<b>№ Приложения к нормативным затратам</b>	<b>Наименование норм положенности</b>

### **Тема 6. Материально-техническое обеспечение деятельности судей**

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

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

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

<b>Наименование предметов</b>	<b>Количество предметов (на одного человека)</b>	<b>Срок носки</b>

### **Тема 7. Информатизация деятельности судов и системы Судебного департамента**

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

<b>Направления деятельности по созданию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей</b>		

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

<b>Термин</b>	<b>Официальное значение</b>

### **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»

<b>Виды кондиционных установок</b>	<b>Краткая характеристика</b>

--	--

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 03.03 «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.

#### **4.7. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки**

*Задания для оценки освоения МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»*

*Вопросы для оценки освоения МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»*

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.

**КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ  
знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы  
формирования компетенций в процессе освоения  
профессионального модуля МДК. 03.04 «Архивное дело в суде»  
ВОПРОСЫ ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА**

**Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Что представляет собой судебное делопроизводство?
2. Каковы задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах?
3. Как осуществляется управление архивным делом в суде?
4. Что понимается под архивным делом в суде?
5. Судебная власть в РФ: понятие и структура.

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 35. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-9.**

**Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в судах**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Каково законодательное регулирование архивного дела в РФ?
2. Что относится к иным нормативным правовым актам РФ и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в судах?

1. Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 46. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный

// ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-7.**

**Раскин, Д. И.** Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/381>

**Вопросы: 1-7:** <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/381>

### **Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Каков порядок учета архивных документов в суде?
2. Какова характеристика архивного шифра?
3. Каков состав архивного шифра электронного документа?
4. Какие виды внутренних учетных документов в архиве суда вы знаете?
5. Какую роль в обеспечении архивного делопроизводства в суде играют информационно- поисковые системы?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 63. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-9.**

### **Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Как осуществляется руководство организацией архивного делопроизводства в суде?
2. Каковы должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда?
3. Что означает информатизация архивного дела в судах?
4. Какова функциональная структура программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие»?
5. Как осуществляется планирование и контроль работы архивов судов?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 85. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-13.**

### **Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Какова классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов?
2. Что представляет собой основная классификация документов в судах?
3. Каков порядок оформления судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда?
4. Как определяются сроки хранения дел (нарядов)?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 105. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-10.**

#### **Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Как осуществляется производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда?
2. Как организуется работа экспертной комиссии суда?
3. Как осуществляется отбор дел (нарядов) суда к уничтожению?
4. Каков перечень правил, обязательных к соблюдению при уничтожении единиц архивного хранения?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 118.

ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-7.**

Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/217>

**Вопросы 1-9:**<https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/217>

#### **Тема 7. Хранение и использование документов архива суда**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Каковы нормативные условия хранения документов архива суда?
2. Как осуществляется обеспечение сохранности архивных документов?
3. Каков порядок использования документов архива суда и регулирование доступа к ним?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 144-

145. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspro.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей. **Вопросы 1-13.**

#### **Тема 8. Организация работы по отбору и передачи документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив**

**Цель:** Формирование знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

1. Каков состав документов судов, передаваемых на хранение в государственный (муниципальный) архив?
2. Каков порядок передачи документов архива суда на хранение в государственный (муниципальный) архив?

3. Какая ответственность наступает за нарушения ведения архивного делопроизводства в судах?

Мамыкин, А. С. Архивное дело в суде : учебное пособие / А. С. Мамыкин, Н. А. Латышева. — 2-е изд. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2020. — 220 с. — С. 153-

154. ISBN 978-5-93916-833-5. — Текст : электронный // ЭБС PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/117609> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

**Вопросы 1-9.**

**Критерии оценки:**

- *оценка «отлично»* - Обучающийся в полной мере владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач.

- *оценка «хорошо»* - Обучающийся владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, грамотно излагает материал и способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, применять теоретические знания для решения практических задач, но допускает отдельные несущественные ошибки.

- *оценка «удовлетворительно»* - Обучающийся владеет частично теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, фрагментарно способен иллюстрировать ответ примерами, допускает несколько существенных ошибок в ответе.

- *оценка «неудовлетворительно»* - Обучающийся не владеет теоретическими основами дисциплины и научной терминологией, демонстрирует отрывочные знания, не способен иллюстрировать ответ примерами, допускает множественные существенные ошибки в ответе.

## КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ (ЗАДАНИЙ)

### Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

**Цель:** Проверка знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

**Задание 1-4.** *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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 195 — 236 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/238>

**Задача 1.** В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения. Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

### Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

**Цель:** Проверка знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

**Задание 5-7.** 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 195 — 236 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/81>

**Задачи (Кейсы) 2, 4, 5.** 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 195 — 236 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/81>

## **Тема 6. Отбор и передача документов на постоянное хранение в архив суда**

**Цель:** Проверка знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

**Задания 1, 4, 5.** 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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 195 — 236 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/193>

**Задача 1.** В ходе проверки деятельности в одном из ЗАО Челябинского края в 2019 г. было обнаружено, что все документы, связанные с деятельностью общества, в том числе бухгалтерская отчетность, входящая и исходящая документация, протоколы заседаний, были вывезены в подвальное помещение. Подвал затопило, в результате чего документы пришли в негодность: текст размыт, информация не читается. Документы были уничтожены без составления соответствующих актов и описей. Где должны были храниться такие документы? Кто несет ответственность за ненадлежащее хранение документов? Кто и как?

**Задача 2.** В одном из крупных государственных архивов в 2017 г. была совершена кража уникальных документов стоимостью 1,5 млрд р. Злоумышленником оказался И. И. Иванов, работающий в отделе по обеспечению сохранности архивных документов государственного архива. Как полагает следствие, документы злоумышленник выносил через пожарный выход в ту часть здания архива, которая остается недостроенной. Там он сбрасывал украденное на землю, а затем перегружал в машину. Впоследствии обвиняемый выставил книги на продажу на сайте «Авито» и продал двум специалистам по генеалогии по цене от 2000 р. за одно дело. Какое наказание понесет сотрудник государственного архива?

## **Тема 7. Хранение и использование документов архива суда**

**Цель:** Проверка знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

**Задания 1-5 :** Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 131 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15986-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

**Задача 1.** Гражданка А.С. Магомедова, являясь директором муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40», допустила нарушения нормативно-методического документа «Правила хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях». Во время плановой выездной проверки были выявлены следующие нарушения: отсутствуют документы, регулирующие деятельность архива школы: положение об архиве; положение об экспертной комиссии; приказ об утверждении ее состава; не разработаны планы мероприятий и порядок работы в чрезвычайных ситуациях, при возникновении которых невозможно обеспечить сохранность архивных документов; не проводится экспертиза ценности документов (ЭЦД); не ведется книга учета поступления и выбытия дел и иных документов в архив учреждения, а также записи о категориях и количестве дел, заведенных в календарном году в учреждении, в номенклатуре дел, отсутствуют сдаточные описи дел; не составляется научно-справочный аппарат (НСА); не обеспечено хранение документов архива учреждения в коробках или папках, изготовленных из безвредных для документов материалов. Какое наказание понесет директор муниципального общеобразовательного учреждения «Школа № 40»?

**Задача 2.** Прокуратура одного из районов Свердловской области проверяла эффективность деятельности органов местного самоуправления по обеспечению единства правового пространства и выявила следующие признаки ненадлежащего хранения архивных документов: несоблюдение требований к хранению архивного фонда, непригодность помещения под архивохранилище, отсутствие необходимой технической укрепленности. Кто несет ответственность за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов? Какое наказание может быть назначено правонарушителю в данном случае?

**Задача 3.** В ходе осуществления проверки администрации сельского поселения установлено, что архивные документы хранились в проходной комнате, в которой помимо документов хранились личные вещи сотрудников администрации и были размещены рабочие столы сотрудников отдела документационного обеспечения управления. Ответственность, согласно приказу, за хранение документов лежала на заместителе главы администрации сельского поселения. Какие правила хранения архивных документов были нарушены? Кто несет ответственность за неправильную организацию хранения архивных документов? Какое наказание может быть наложено на должностное лицо?

## **Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив**

**Цель:** Проверка знания и умения по теме; выработка практических навыков работы с источниками, нормативно-правовыми актами; умения по систематизации информации

**Задания 2,3:** *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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 153 — 194 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/193>

**Задача 1.** На основании прокурорской проверки по обращению работников ООО «Техносервис» выявлено, что личные дела сотрудников общества не были сданы на

хранение в соответствующий архив. Положения каких нормативных документов нарушены? В отношении кого должно быть возбуждено дело? Какую ответственность должны нести лица, нарушившие законодательство? Какое наказание им может быть установлено?

**Задача 2.** Занимавшееся разведением цветов и продажей саженцев ООО «Ромашка», существовавшее с 1994 по 2017 гг. и имевшее филиалы в 10 городах Свердловской области со штатом в 100 человек, было ликвидировано. Что будет с оставшимися в результате деятельности данного предприятия документами?

**Задача 3.** В государственном учреждении имеется архив, который располагается в подвальном помещении. Он оборудован системой пожаротушения, также в архиве имеется вентиляция. Рядом с архивохранилищем проходят трубы водоснабжения. Все работы сотрудники выполняют в этом же помещении. Окна отсутствуют. Какие правила хранения документов нарушены? Составьте служебную записку на имя руководителя организации с обоснованием необходимости устранения обнаруженных недостатков и ссылками на соответствующие нормативные документы, где прописана ответственность руководителя за несоблюдение правил хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

#### **Критерии оценки:**

- *оценка «отлично»* - правильное решение задачи, подробная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- *оценка «хорошо»* - правильное решение задачи, достаточная аргументация своего решения, хорошее знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- *оценка «удовлетворительно»* - частично правильное решение задачи, недостаточная аргументация своего решения, определённое знание теоретических аспектов решения казуса, частичные ответы на дополнительные вопросы по теме занятия;

- *оценка «неудовлетворительно»* - неправильное решение задачи, отсутствие необходимых знаний теоретических аспектов решения казуса.

### **КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ**

До прохождения текущего и итогового контроля освоения дисциплины обучающиеся самостоятельно могут практиковаться, выполняя различные тестовые задания с автоматической проверкой результата:

- выбор одного правильного варианта ответа из нескольких;
- выбор несколько правильных вариантов ответов из нескольких;
- ввод ответа в виде текста;
- ввод ответа в виде числа;
- установление соответствия между элементами;
- классификация элементов по группам;
- выстраивание последовательности элементов.

В смешанном обучении с применением ДОТ на образовательной платформе «Юрайт» студенты могут использовать для формирующего оценивания сервис «Умные тесты».

#### **Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России**

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:**  
<https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/22>

Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва :

Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/22>

## Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:** <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/382>

*Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/381>

## Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:** <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/101>

*Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/100>

## Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:** <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/368>

*Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/368>

## Тема 5. Подготовка судебных документов к архивному хранению

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:** <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/194>

*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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 195 — 236 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/194>

## Тема 7. Хранение и использование документов архива суда **1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»**

<https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-523611#page/365>

*Корнеев, И. К.* Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшненко, В. А. Машурцев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 438 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16002-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

## Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

**1. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:** <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/195>

*Раскин, Д. И.* Методика и практика архивоведения : учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 416 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16252-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/metodika-i-praktika-arhivovedeniya-530673#page/195>

## 2. Интерактивные формирующие тесты платформы «Юрайт»:

<https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/194>

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, 2021. — 384 с. — (Профессиональное образование).

— ISBN 978-5-534-15488-7. — С. 153 — 194 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-511684#page/194>

### Критерии оценивания:

- оценка «отлично» -85% - 100% правильных ответов
- оценка «хорошо» - 65% - 84% правильных ответов
- оценка «удовлетворительно» - 51% - 64% правильных ответов
- оценка «неудовлетворительно» - 0% -50% правильных ответов

## ТЕМЫ ГРУППОВЫХ И/ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ТВОРЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ /ПРОЕКТОВ

### Презентации по дисциплине «Архивное дело в суде»

#### Тема 1. Сущность и задачи архивного дела в судах России

Структура органов судебной власти РФ

#### Тема 2. Правовое регулирование архивного дела в судах

1. «Законодательство об архивном деле в РФ».
2. «Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах»

#### Тема 3. Учет единиц архивного хранения в судах

1. «Порядок учета архивных документов в суде».
2. «Виды внутренних учётных документов в архиве суда»

#### Тема 4. Организация ведения архивного делопроизводства в суде

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.
3. Управление архивным делом в суде

#### Тема 8. Организация работы по отбору и передаче документов суда на хранение в государственный (муниципальный) архив

1. Порядок учета архивных документов в суде. 2. Виды внутренних учётных документов в архиве суда

### Методические указания к подготовке презентации

Презентации - работы, направленные на выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяют оценить умения, обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения учебных задач, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Презентация создается по указанной теме. Объем презентации не менее 10 слайдов. Фон слайдов – однотонный. Выравнивание текста слева, заголовки – по центру. Шрифт текста на слайде – 28-30 пт. Рекомендуется на слайде располагать рисунки или иллюстрации. При создании презентации, можно использовать рекомендуемую литературу, так и ресурсы Интернет. При защите учитывается наглядность презентации, содержание и соответствие материала.

### Критерии оценки:

- оценка «отлично» - выставляется студенту, если: презентация соответствует теме

самостоятельной работы; - оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; выдержан стиль, цветовая гамма, использована анимация, звук; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- оценка «хорошо» - выставляется студенту, если: презентация соответствует теме самостоятельной работы; оформлен титульный слайд с заголовком (тема, цели, план и т.п.); сформулированная тема ясно изложена и структурирована; использованы графические изображения (фотографии, картинки и т.п.), соответствующие теме; работа оформлена и предоставлена в установленный срок.

- оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если презентация соответствует целям и задачам дисциплины, но её содержание не в полной мере соответствует заявленной теме, тема раскрыта недостаточно полно, нарушена логичность и последовательность в расположении слайдов.

- оценка «неудовлетворительно» - презентация не соответствует целям и задачам дисциплины, содержание не соответствует заявленной теме и изложено не научным стилем.

### **Перечень вопросов к дифференцированному зачету:**

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции в арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учетные документы в архивные суды.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.
12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
20. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
21. Организация работы экспертной комиссии суда.
22. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
23. Нормативные условия хранения документов архива суда.
24. Обеспечение сохранности архивных документов.
25. Реставрация архивных документов в суде.
26. Организация использования документов архива суда.
27. Основные формы использования документов архива суда.
29. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.

30. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
31. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
32. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
33. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
34. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
35. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
36. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.