

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

«_____» _____ 2023 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ»**

Специальность

**40.02.03 Право и судебное администрирование
(код и наименование специальности)**

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2023

1. Общие положения

Комплект контрольно – оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины - ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме экзамена.

КОС разработаны на основании положений:

- ФГОС СПО от 12.05.2014 года;
- основной профессиональной образовательной программы по специальности/профессии 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программы учебной дисциплины ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

Данный фонд оценочных средств включает:

- а) фонд текущей аттестации:
 - комплект тестовых заданий;
 - тематика рефератов (презентаций);
- б) фонд промежуточной аттестации:
 - вопросы к зачету/экзамену.

Текущая аттестация по дисциплине проводится преподавателем на основе оценивания фактических результатов обучения студентов.

Объектами оценивания выступают:

- ответы на семинарах, уроках;
- тестирование;
- степень усвоения теоретических знаний;
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы;
- результаты самостоятельной работы.

В рамках промежуточной аттестации оцениваются знания, практические умения и навыки, полученных в ходе изучения дисциплины, с учетом результатов выполнения практических заданий, тестирования и промежуточной аттестации.

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые разделы (дисциплины) модуля	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
-------	--	---	----------------------------------

	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа
1.1	МДК 01.01. Судебное делопроизводство.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа устный опрос
1	Тема 1. Понятие судебного делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2	Тема 2. Особенности регулирования судебного делопроизводства	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
3	Тема 3. Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
4	Тема 4. Организация судебного делопроизводства в суде первой инстанции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
5	Тема 5. Порядок приема и отправления почты. Регистрация и учёт дел (документов), поступивших в суд.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
6	Тема 6. Оформление уголовных и гражданских дел в суде первой инстанции на различных стадиях	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
7	Тема 7. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
8	Тема 8. Организация кассационно-надзорной деятельности судов	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
9	Тема 9. Организация работы по обращению к исполнению судебных постановлений	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.0	Тема 10. Общая характеристика	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3,	устный опрос

	Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ.	ПК 2.4	
1.1	Тема 11. Особенности делопроизводства в суде первой инстанции в арбитражных судах	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.2	МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
1.1	Тема 1.1 Система и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.2	Тема 1.2 Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями. Международно- правовое сотрудничество.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
1.3	Тема 1.3 Содержание и основные принципы научной организации труда в суде	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.4	Тема 1.4 Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос

	общей юрисдикции		
2.1	Тема 2.1 Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.2	Тема 2.2 Основные Положения организации работы и организационного обеспечения деятельности мировых судей	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2.3	Тема 2.3 Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным делам	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.4	Тема 2.4 Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по гражданским делам	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2.5	Тема 2.5 Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по административным делам	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.6	Тема 2.6 Организация рассмотрения дела в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2.7	Тема 2.7 Организация работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа устный опрос
1.3	МДК 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, ситуационные задания

1.1	Тема 1.1 Основы кодификации законодательства в судах	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.2	Тема 1.2 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
1.3	Тема 1.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в судах общей юрисдикции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.1	Тема 2.1 Кодификация законодательства в канцелярии по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2.2	Тема 2.2 Кодификация законодательства в канцелярии по гражданским делам в судах общей юрисдикции	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.3	Тема 2.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в мировых судах	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2.4	Тема 2.4 Источники судебной системы РФ	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
2.5	Тема 2.5 Полномочия судей в Российской Федерации	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
2	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.1	Тема 1.1 Помощники председателей, помощники судей, администраторы и другие работники судов: их статус и	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос

	роль в организационном обеспечении деятельности судов.		
1.2	Тема 1.2 Задачи аппарата суда и организация его работы. Организация хозяйства суда	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.3	Тема 1.3 Информатизация судов и органов судейского сообщества. Систематизация законодательства и судебной практики.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос
1.4	Тема 1.4 Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	Ситуационные задания самостоятельная работа
1.5	Тема 1.5 Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров.	ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 1.5, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4	устный опрос

Предметом оценки являются умения, знания и практический опыт.

Контроль и оценка осуществляются с использованием следующих форм и методов:

- для текущего контроля – реферат, доклад, сообщение, ситуационные задания, устный опрос, самостоятельные работы;

- для промежуточной аттестации – дифференцированный зачёт. Квалификационный экзамен, другие формы контроля.

обучающийся должен:

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать:**

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций.

Учебная дисциплина «Организационно-техническое обеспечение работы судов» участвует в реализации следующих общих и профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков в процессе освоения образовательной программы

3.1.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

Дисциплина МДК 01.01. «Судебное делопроизводство»

1. Понятие и назначение статистики.
2. Предмет и система статистики.
3. Теоретические основы статистики как науки.
4. Методы статистики.
5. Организация статистики в Российской Федерации, и ее задачи.
6. Понятие и предмет судебной статистики.
7. Отрасли судебной статистики.
8. Место судебной статистики в системе юридических дисциплин.
9. Научно - практическое значение материалов судебной статистики.
10. Понятие и этапы проведения статистического наблюдения.
11. Организация статистического наблюдения.
12. Понятие и сущность единого учета преступлений.
13. Документы первичного учета преступности в правоохранительных органах.
14. Система статистической отчетности в правоохранительных органах.
15. Точность, ошибки и методы контроля данных статистического наблюдения.
16. Понятие и содержание статистической сводки.
17. Группировка - как научная основа статистической сводки.
18. Виды группировок и основания их классификации.
19. Понятие и сущность рядов распределения.
20. Группировки и классификации в практике судебной статистики.
21. Табличный метод предоставления данных судебной статистики.
22. Графический метод предоставления данных судебной статистики.
23. Общие требования, предъявляемые к статистическим данным.
24. Границы достоверности данных судебной статистики.
25. Понятие и содержание статистического показателя.

26. Значение и виды показателей судебной статистики.
27. Понятие и сущность абсолютных величин.
28. Относительные величины, их виды и применение в судебной статистике.
29. Понятие и сущность вариации массовых явлений.
30. Сущность и значение средних величин.
31. Виды средних величин и техника их вычисления.
32. Основные способы расчета показателей вариации.
33. Выборочное наблюдение как источник статистической информации.
34. Понятие и сущность выборочного наблюдения.
35. Понятие выборки и ее виды.
36. Индексы и их значение при анализе правовых явлений.
37. Классификация индексов и особенности их применения в уголовно-правовой статистике.
38. Понятие и классификация рядов динамики.
39. Условия построения рядов динамики.
40. Приемы исследования рядов динамики преступности.
41. Понятие связи явлений и ее виды.
42. Понятие и сущность статистического анализа.
43. Основные задачи статистического анализа.
44. Понятие и сущность закона больших чисел.
45. Закон больших чисел как научная основа анализа статистических данных.
46. Основные направления анализа данных уголовно-правовой статистики.
47. Предмет уголовно-правовой статистики и ее объекты.
48. Основные объекты изучения гражданско-правовой статистики.
49. Статистика административных правонарушений и ее объекты.
50. Понятие и виды латентной преступности.
50. Основные статистические показатели оценки работы следователя.
51. Показатели оценки работы судов первой инстанции.
52. Основные статистические показатели деятельности органов исполнения наказания.
53. Порядок изучения структуры и динамики гражданско-правовых споров.
54. Основные направления анализа данных уголовно-правовой статистики.
55. Значение судебной статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

– «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и

умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

– **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

– **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.1. Темы рефератов, докладов, презентаций

Примерная тематика рефератов

1. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства.
2. Специфика языка делового общения.
3. Общая характеристика служебных документов.
4. Архивное хранение и обеспечение сохранности документов.
5. Возбуждение гражданского дела как стадии процесса.
6. Исковое заявление: понятие и реквизиты.
7. Понятие и виды определений суда
8. Организация статистического наблюдения в судебной системе Российской Федерации.
9. Статистические методы изучения судебной практики и оценки результатов судебной деятельности.
10. Статистические показатели работы судебной системы.
11. Автоматизированные информационные системы судебной статистики.
12. Влияние информатизации судов на эффективность изучения и обобщения судебной практики.
13. Организация доступа пользователей к хранилищам судебной статистики.
14. Организация надзора за судебной деятельностью судов.
15. Подготовка и рассмотрение судом второй инстанции дел в апелляционном порядке.
16. Организация рассмотрения дел в порядке кассации и надзора.
17. Основные автоматизированные информационные системы Верховного Суда РФ.

18. Организация информационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

19. Внедрение электронных средств в уголовное судопроизводство на примере комплексной информационной системы судов общей юрисдикции.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Должностной состав судов общей юрисдикции.
2. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
3. Планирование работы, контроль и проверка исполнения.
4. Общие аспекты организации делопроизводства в суде.
5. Порядок приема, отправления дел и иной корреспонденции.
6. Порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.
7. Порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
8. Особенности делопроизводства по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства, их регистрация, учет и оформление.
9. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
10. Порядок выдачи судебных дел и документов.
11. Общий порядок сдачи в архив дел долговременного и постоянного хранения. Порядок нумерации листов.
12. Порядок представления описи на утверждение.
13. Передача дел, нарядов и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
14. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел, нарядов в архиве суда.
15. Понятие искового заявления (заявления) и его реквизиты.
16. Правила оформления ходатайств и заявлений в суде.
17. Особенности содержания заявления в особом производстве.
18. Содержание заявления об усыновлении (удочерении).
19. Правила оформления заявления, подаваемого прокурором в интересах других лиц.
20. Понятие определения как процессуального документа и их виды.

21. Содержание определения об отказе в принятии заявления.
22. Порядок оформления определения о возвращении искового заявления.
23. Реквизиты определения об оставлении заявления без движения.
24. Реквизиты определения о подготовке дела к судебному разбирательству.
25. Составление рабочих записей по уголовному делу.
26. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
27. Составление проекта (проектов) судебного постановления (постановлений).
28. Судебный приказ в гражданском процессе.
29. Заочное решение: понятие и содержание.
30. Дополнительное решение: понятие и основания.
31. Средства обращения в вышестоящие инстанции.
32. Содержание апелляционной жалобы.
33. Частная жалоба в суде апелляционной инстанции.
34. Понятие и порядок оформления представления прокурора.
35. Определения апелляционной инстанции.
36. Понятие и значение кассационной и надзорной жалоб.
37. Реквизиты кассационной и надзорной жалоб.
38. Правила оформления заявления о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
39. Определения суда пересматривающего заявления по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
40. Понятие претензии и порядок ее подачи.

Критерии оценки устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему

знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, освоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка «неудовлетворительно» выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

Примерный перечень практических занятий

№ 1: Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде.

№ 2: Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного Департамента при ВС РФ.

№ 3: Осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

№ 4: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в суде первой инстанции.

№ 5: Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа) в суде первой инстанции.

№ 6: Составление и оформление номенклатуры дел в суде первой инстанции.

№ 7: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.

№ 8: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов. Порядок организации контроля за исполнением документов в суд по административным делам.

№ 9: Составление, редакция и оформление организационно-распорядительных документов по гражданским делам.

№ 10: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по уголовным делам.

№ 11: Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения по гражданским делам.

№ 12: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по апелляционным жалобам.

№ 13: Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по частным жалобам.

№ 14: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в кассационном порядке.

№ 15: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции в порядке надзора.

№ 16: Обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда судебными постановлениями.

№ 17: Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции по обращению к исполнению судебных постановлений.

№18: Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами Инструкции по судебному делопроизводству в арбитражных судах РФ. Прием и регистрация исковых заявлений. Организация делопроизводства в судебном составе. Делопроизводство по делам, рассматриваемым с участием арбитражных заседателей. Делопроизводство по делам, рассматриваемым в порядке упрощенного производства.

№19: Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном варианте в суде первой инстанции в арбитражных судах.

№ 20: 1. Осуществление формирования данных оперативной отчетности в суде первой инстанции в арбитражных судах.

2. Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде в суде первой инстанции в арбитражных судах.

3.3.1 Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. Делопроизводство представляет собой:

- а) систему хранения документов;
- б) деятельность по составлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- в) деятельность по созданию условий для движения и хранения документов;
- г) документирование и организацию работы с документами.

2. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?

- а) Директору школы № 269
Матвеевой Тамаре Петровне
- б) Директору Московской школы № 269
Матвеевой Т. П.
- в) 129128, Москва, ул. Ростонинская, 7
Директору школы № 269
г-же Матвеевой Т.П.
- г) Директору Московской школы № 269
Т. П. Матвеевой

3. Внутренняя опись нотариального дела:

- а) не составляется при оформлении дела, хранящегося менее 10 лет;
- б) не составляется при оформлении дела временного (свыше 10 лет) хранения;
- в) не составляется при оформлении дела постоянного хранения;
- г) составляется при оформлении любого дела;
- д) составляется при оформлении дела, хранящегося 10 лет.

4. Форма документа при которой одна часть документа отпечатана, другая заполняется от руки – это:

- а) индивидуальная;
- б) трафаретная;
- в) типовая.

5. Копия документа может быть:

- а) факсимильной или свободной;
- б) факсимильной;
- в) свободной.

6. Повторный экземпляр подлинника – это:

- а) выписка;
- б) копия;
- в) дубликат.

7. Исходящий документ не должен содержать более:

- а) четырех адресатов;
- б) трех адресатов;
- в) одного адресата.

8. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется способ оформления даты:

- а) словесно-цифровой;

- б) словесно-цифровой и цифровой;
- в) только цифровой.

9. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?

- а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям;
- б) осуществляет правосудие по судебным делам;
- в) предварительно расследует уголовные дела.

10. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?

- а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам;
- б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации;
- в) осуществляет конституционный контроль.

11. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»;
- в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

12. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:

- а) на государственном языке республики;
- б) только на русском;
- в) на русском языке либо на государственном языке республики.

13. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:

- а) Конституционный Суд Российской Федерации,
- б) Верховный Суд Российской Федерации,
- в) Президент Российской Федерации.

14. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:

- а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской Федерации;
- б) занимается законодательным творчеством;
- в) занимается организационным обеспечением судов общей юрисдикции.

15. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

- а) директорами;
- б) начальниками;
- в) руководителями.

16. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде

обязательны:

- а) для секретарей суда;
- б) для всех работников аппарата суда;
- в) для председателя суда.

17. Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются на учетно- статистических карточках и в алфавитном указателе:

- а) форма № 6-а;
- б) форма № 6-в;
- в) форма № 6-б.

18. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно- статистической карточке должна отражать:

- а) время фактического поступления дела в суд;
- б) время фактической регистрации дела на почте;
- в) время фактической передачи дела по назначению.

19. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:

- а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат;
- б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных сообщений о преступлениях;
- в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.

20. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом для приобщения к делам:

- а) материалы уголовного дела;
- б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата;
- в) кассационные жалобы.

21. Какие суды относятся к судам общей юрисдикции:

- а) арбитражные суды Российской Федерации;
- б) КС и КС субъектов Российской Федерации;
- в) ВС Российской Федерации, краевые, областные, суды городов федерального значения, суды автономных областей, автономных округов, военные суды, районные суды, мировые судьи.

22. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?

- а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип);
- б) исходя из численности населения районов, округов, городов;
- в) по районам республик, краев, областей, городов и округов;

23. Кто утверждает «Инструкцию по судебному делопроизводству» в районном суде:

- а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации;
- б) Генеральный директор Судебного департамента;
- в) Председатель районного суда.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90– 100% правильных ответов – отлично.

3.1.2 Примерный перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

Дисциплина МДК 01.02. «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
2. Порядок подготовки к судебному заседанию.
3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.
4. Подготовительные действия к судебному заседанию.
5. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.
6. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств.
7. Возвращение дела прокурору.
8. Приостановление производства по уголовному делу.
9. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
10. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.
11. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
12. Участники судебного разбирательства.
13. Принципы судебного разбирательства.
14. Пределы судебного разбирательства.
15. Протокол судебного заседания.
16. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
17. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
18. Порядок внесения определений и постановлений суда.
19. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
20. Подготовительная часть судебного заседания.
21. Судебное следствие.
22. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
23. Сущность и значение приговора.
24. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
25. Виды приговоров.
26. Требования, предъявляемые к приговору.
27. Порядок постановления и провозглашения приговора.
34. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
35. Оспаривание нормативных правовых актов.
36. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации

37. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.

38. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.

39. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку.

40. Применение приобретательской давности.

41. Подготовительные действия к судебному заседанию.

42. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения

43. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов

44. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.

39. Виды административно-юрисдикционного процесса.

40. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.

41. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.

42. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.

43. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении

44. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

45. Постановление по делу об административном правонарушении.

46. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.

47. Определение по делу об административном правонарушении.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

– «**отлично**» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

– «**хорошо**» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

– «**удовлетворительно**» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.2. Темы рефератов, докладов, презентаций

Примерная тематика рефератов

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
2. Порядок подготовки к судебному заседанию: сущность и значение
3. Приостановление производства по уголовному делу и его процессуальное значение.
4. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
5. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
6. Участники судебного разбирательства.
7. Принципы судебного разбирательства.
8. Пределы судебного разбирательства.
9. Протокол судебного заседания: общая характеристика
10. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
11. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
12. Порядок внесения определений и постановлений суда.
13. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
14. Подготовительная часть судебного заседания.
15. Судебное следствие.
16. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
17. Сущность и значение приговора.
18. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
19. Виды приговоров.
20. Требования, предъявляемые к приговору.
21. Порядок постановления и провозглашения приговора.
22. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
23. Оспаривание нормативных правовых актов.
24. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации
25. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.
26. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.

27. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.

28. Виды административно-юрисдикционного процесса.

29. Задачи производства по делам об административных правонарушениях.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Примерный перечень вопросов для устного опроса:

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию.

1. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.

2. Подготовительные действия к судебному заседанию.

3. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.

4. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств.

5. Возвращение дела прокурору.

6. Приостановление производства по уголовному делу.

7. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.

8. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.

9. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.

10. Участники судебного разбирательства.

11. Принципы судебного разбирательства.

12. Пределы судебного разбирательства.

13. Протокол судебного заседания.

14. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.

15. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.

16. Порядок внесения определений и постановлений суда.

17. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.

18. Подготовительная часть судебного заседания.

19. Судебное следствие.

20. Прения сторон и последнее слово подсудимого.

21. Сущность и значение приговора.
22. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
23. Виды приговоров.
24. Требования, предъявляемые к приговору.
25. Порядок постановления и провозглашения приговора.

2. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел

1. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
2. Оспаривание нормативных правовых актов.
3. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации
4. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.
5. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.
6. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку.
7. Применение приобретательской давности.
8. Подготовительные действия к судебному заседанию.
9. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения
10. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов
11. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.
12. Виды административно-юрисдикционного процесса.
13. Задачи производства по делам об административных правонарушениях
14. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.
15. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.
16. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении
17. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
19. Постановление по делу об административном правонарушении.
20. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
21. Определение по делу об административном правонарушении.

Критерии оценки устного опроса

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, обнаружившему всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, освоившему более 80% дидактических единиц, предусмотренных программой курса, показавшему умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоившему основную и знакомый с дополнительной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющему предусмотренные в программе задания, усвоившему основную литературу и знакомый с нормативными правовыми актами, рекомендованными в программе, усвоившему не менее 70% дидактических единиц, предусмотренных программой.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой и нормативными правовыми актами, рекомендованными программой, усвоившему не менее 40% дидактических единиц, предусмотренных программой. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе на экзамене, но обладающим необходимыми знаниями для их последующего устранения в процессе обучения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется студенту, обнаружившему явные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в вопросах, входящих в экзаменационный билет, освоившему менее 40 % дидактических единиц, предусмотренных программой. Также оценка **«неудовлетворительно»** выставляется за отказ студента от ответа на вопросы, содержащиеся в экзаменационном билете.

3.3.2. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. Подсудность гражданского дела — это:
 - 1) пределы компетенции суда относительно круга гражданских дел, которые он правомочен рассматривать;
 - 2) право любого заинтересованного лица обратиться в суд за защитой нарушенных либо оспариваемых прав, свобод и законных интересов;
 - 3) право гражданина самостоятельно выбрать суд для обращения за защитой нарушенных прав, законных интересов.
2. Что из перечисленного не относится к видам подведомственности?

- 1) альтернативная;
- 2) исключительная;
- 3) императивная;
- 4) родовая.

3. Альтернативная подведомственность — это:

1) подведомственность, при которой спор о субъективном праве может быть рассмотрен по выбору заинтересованного лица как в суде, так и в ином государственном органе или общественной организации;

2) подведомственность, определяемая взаимным соглашением сторон;

3) подведомственность, при которой дело рассматривается несколькими юрисдикционными органами в определенной законом последовательности;

4) относимость дела суду в зависимости от территории, на которую распространяется деятельность данного суда.

4. Императивная подведомственность — это:

1) подведомственность, при которой дело рассматривается несколькими юрисдикционными органами в определенной законом последовательности;

2) относимость дела суду в зависимости от территории, на которую распространяется деятельность данного суда;

3) подведомственность по выбору лица, ищущего защиты своих прав;

4) подведомственность, определяемая взаимным соглашением сторон.

5. Виды подсудности — это:

1) родовая и территориальная;

2) общая, альтернативная, исключительная, договорная и по связи дел;

3) родовая, общая территориальная, альтернативная, исключительная, договорная и по связи дел;

4) альтернативная, договорная, исключительная.

6. Субъекты гражданского процесса — это:

1) суды, лица, участвующие в деле, и лица, содействующие правосудию;

2) Лица, участвующие в деле;

3) лица, участвующие в деле, и лица, содействующие правосудию.

7. Лицо, участвующее в деле, — это:

1) судья;

2) свидетель;

3) эксперт;

4) прокурор.

8. Стороной в гражданском процессе является:

- 1) свидетель;
- 2) судья;
- 3) судебный пристав-исполнитель;
- 4) истец.

9. Правом изменения отказа от иска обладает:

- 1) истец;
- 2) ответчик;
- 3) переводчик;
- 4) свидетель.

10. Процессуальное правопреемство — это:

- 1) участие в деле нескольких истцов;
- 2) участие в деле нескольких ответчиков;
- 3) обязательное участие в деле всех субъектов спорного правоотношения в качестве истцов или ответчиков;
- 4) замена в процессе лица, являющегося стороной или третьим лицом, другим лицом в связи с выбытием из процесса одной из сторон в спорном или установленном решением суда правоотношении.

11. Процессуальное соучастие — это:

- 1) участие в одном деле нескольких истцов или ответчиков, интересы и требования которых не исключают друг друга;
- 2) участие лица на стороне истца или ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон;
- 3) вступление лица в уже возникший между истцом и ответчиком процесс для защиты самостоятельных прав на предмет спора;
- 4) замена в процессе лица, являющегося стороной или третьим лицом, другим лицом в связи с выбытием из процесса одной из сторон в спорном или установленном решением суда правоотношении.

12. Какое процессуальное положение занимает лицо, не заявляющее самостоятельных требований, вступающее в уже возникший процесс на стороне истца или ответчика?

- 1) представитель ответчика;
- 2) представитель истца;
- 3) третье лицо, не заявляющее самостоятельные требования;
- 4) процессуальный соучастник.

13. Какое процессуальное положение занимает лицо, заявляющее самостоятельные требования, вступающее в уже возникший процесс?

- 1) представитель истца;
- 2) представитель ответчика;
- 3) истец;

4) третье лицо, заявляющее самостоятельные требования.

14. Укажите момент гражданского процесса, не допускающий вступления третьих лиц в возникший процесс:

- 1) подготовка судебного заседания;
- 2) начало рассмотрения дела по существу;
- 3) постановление и оглашение решения;
- 4) исследование обстоятельств дела.

15. Прокурор обладает правом:

- 1) заключения мирового соглашения;
- 2) вступления в процесс и дачи заключения по делам о выселении;
- 3) подачи заявления в интересах гражданина, способного самостоятельно обратиться в суд;
- 4) прекращения производства по делу.

16. Представителем в суде может быть:

- 1) дееспособное лицо, которое совершает процессуальные действия в пределах предоставленных ему полномочий от имени и в интересах представляемого;
- 2) лицо, участвующее на стороне истца или ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон;
- 3) лицо, которое совершает процессуальное действие в пределах предоставленных ему доверителем полномочий;
- 4) дееспособное лицо, имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела, совершающее процессуальные действия от имени и в интересах представляемого.

17. Укажите основание для возникновения добровольного представительства:

- 1) договор поручения;
- 2) усыновление;
- 3) устав;
- 4) назначение опеки.

18. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?

- 1) предъявление встречного иска;
- 2) знакомиться с материалами дела;
- 3) представлять доказательства;

4) заявлять отводы.

19. Судебные расходы состоят — это:

- 1) государственная пошлина;
- 2) издержки, связанные с рассмотрением дела;
- 3) расходы по оплате помощи адвоката;
- 4) государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

20. Государственная пошлина — это:

- 1) сумма, выплачиваемая заинтересованным лицом в связи с производством по гражданскому делу;
- 2) установленный государством денежный сбор, взимаемый с юридических и физических лиц, в интересах которых специально уполномоченные органы совершают действия и выдают документы, имеющие юридическое значение;
- 3) сумма, подлежащая выплате свидетелю и эксперту;
- 4) денежный сбор, взимаемый в доход государства за рассмотрение и разрешение гражданских дел.

21. Судебные издержки — это:

- 1) сумма, выплачиваемая заинтересованным лицом в связи с производством по гражданскому делу;
- 2) установленный государством денежный сбор, взимаемый с юридических и физических лиц, в интересах которых специально уполномоченные органы совершают действия и выдают документы, имеющие юридическое значение;
- 3) сумма, подлежащая выплате свидетелю и эксперту;
- 4) сумма, подлежащая выплате свидетелям и экспертам, расходы, связанные с производством осмотра на месте, розыска ответчика, компенсация за фактическую потерю времени и другие признанные судом необходимыми расходы.

22. Исковое производство — это урегулированная нормами гражданского процессуального законодательства деятельность участников гражданского процесса при определяющей роли:

- 1) судебного пристава-исполнителя по принудительному исполнению решения суда по гражданскому делу;
- 2) суда по установлению фактов, имеющих юридическое значение;
- 3) суда по рассмотрению и разрешению спора о субъективном праве или законном интересе, возникающих из гражданских и других правоотношений.

23. Одной из непосредственных задач подготовки дела к судебному разбирательству является:

- 1) укрепление законности и правопорядка;
- 2) примирение сторон;
- 3) формирование уважительного отношения к суду;
- 4) своевременное рассмотрение, разрешение гражданских дел.

24. При подготовке дела к судебному разбирательству судья:

- 1) разъясняет переводчику его права и обязанности;
- 2) проверяет явку участников процесса;
- 3) по ходатайству сторон истребует от организаций или граждан доказательства, которые стороны не могут получить самостоятельно;
- 4) объявляет состав суда.

25. Укажите, что не является способом извещения участников процесса:

- 1) с помощью сети Интернет;
- 2) телеграммой;
- 3) повесткой;
- 4) телефонограммой.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90– 100% правильных ответов – отлично.

**3.1.3. Примерный перечень вопросов для подготовки к
дифференцированному зачету
Дисциплина МДК 01.03.**

**«Организация и осуществление кодификации законодательства в
суде»**

1. Понятие и цели кодификации законодательства.
2. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
3. Обобщение статистических показателей работы суда.
4. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
5. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
6. Учет выдаваемой судьям юридической литературы.
7. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
8. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
9. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
10. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
11. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
12. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
13. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, газета «Дагестанская правда». Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
14. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.
15. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
16. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.
17. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
18. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию.
19. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
20. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
21. Учет юридической литературы, периодических изданий

поступающей в суд.

22.Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

23.Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.

24.Учет выдаваемой судьям юридической литературы.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

– **«отлично»** - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

– **«хорошо»** - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

– **«удовлетворительно»** - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.3. Темы рефератов, докладов, презентаций

Примерная тематика рефератов

1. Понятие и основные цели кодификации законодательства в суде.
- 2.Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
- 3.Обобщение статистических показателей работы суда.
- 4.Сущность и значение принципов осуществления кодификации законодательства в суде.
- 5.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ: правовой статус
- 6.Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
- 7.Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства в суде.
- 8.Организация работы аппарата Конституционного Суда по

кодификации законодательства.

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

10. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

11. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

12. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

—

Практическое занятие

1) Использование информационных технологий при документировании и организации работы с документами в судах общей юрисдикции.

2) Использование нормативно методической документации по делопроизводству в суде в судах общей юрисдикции.

3) Осуществление справочной работы по учету законодательства и судебной практики в судах общей юрисдикции.

4) Осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

5) Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения мировыми судьями.

6) Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) по уголовным делам.

7) Составление, редактирование, и оформление организационно-распорядительных документов по уголовным делам.

8) Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда по гражданским делам.

9) Осуществление первичного учета статистической информации в суде на бумажном носителе в электронном виде по гражданским делам.

10) Ведение работы с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль, исполнения, справочно – информационная работа) по административным делам.

11) Осуществление формирования данных оперативной отчетности по

административным делам.

12) Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.

13) Формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения в судебном заседании первой инстанции по уголовным делам.

14) Составление и оформление номенклатуры дел в суде по уголовным, гражданским и административным делам.

15) Использование нормативно-методической документации по делопроизводству в суде по уголовным, гражданским и административным делам.

Варианты контрольных работ по дисциплине

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Вариант № 1 .

1. Понятие и цели кодификации законодательства.
2. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
3. Обобщение статистических показателей работы суда

Вариант № 2

1. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
3. Учет выдаваемой судьям юридической литературы.

Вариант № 3

1. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
2. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
3. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства

Вариант № 4

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
3. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.

Вариант № 5

1.Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, газета «Дагестанская правда». Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.

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

3.Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Вариант № 6

1.Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

2.Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

3.Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию.

Вариант № 7

1.Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

2.Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде

3.Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.

Вариант № 8

1.Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.

2.Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.

3. Учет выдаваемой судьям юридической литературы.

Вариант № 9

1.Учет выдаваемой судьям юридической литературы.

2.Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства

3.Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Вариант № 10

1.Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.

2. Понятие и цели кодификации законодательства.
3. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебной-арбитражной практики.

Вариант № 11

1. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
2. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
3. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.

Вариант № 12

1. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
2. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
3. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства

3.3.3. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

Вопрос 1: Какие из перечисленных нормативных правовых актов являются актами конституционного законодательства?

- 1. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. «О Конституционном Суде Российской Федерации».**
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Уголовный кодекс РФ.

Вопрос 2: Как называется вводная часть нормативного правового акта?

1. Гипотеза.
2. Преюдиция.
- 3. Преамбула.**

Вопрос 3: Какой нормативный акт обладает наивысшей юридической силой?

1. Постановление Правительства РФ.
2. Федеральный закон.
- 3. Конституция РФ.**

Вопрос 4: От чего зависит юридическая сила нормативного правового акта?

1. От времени его издания.
2. От территориальной юрисдикции правотворческого органа.
- 3. От компетенции правотворческого органа, ранга регулируемых отношений и вида нормативного правового акта.**

Вопрос 5: Какой из перечисленных актов является локальным нормативным правовым актом?

1. Указ Президента РФ.
2. Приказ о приеме на работу.
- 3. Положение о премировании работников конкретного предприятия.**

Вопрос 6: В чем выражается обратная сила закона?

1. Закон смягчает ранее наложенное уголовное наказание.
- 2. Распространяет свое действие на юридические факты, возникшие до его принятия.**
3. Распространяет свое действие на юридические факты, возникшие после его принятия.

Вопрос 7: Что представляет собой экстерриториальное действие закона?

1. Закон действует на ограниченной территории государства.
2. Закон действует на всей территории государства.
- 3. Закон одного государства действует на территории другого государства.**

Вопрос 8: С какого момента вступит в законную силу Приказ Министра внутренних дел РФ от 18 декабря 2018 г. № 300 на территории, подведомственной Приокскому РУВД г. Нижнего Новгорода?

1. С 18 декабря 2018г.
- 2. С момента получения приказа в Приокском РУВД г. Нижнего Новгорода.**
3. По истечении 10 дней с момента получения приказа в Приокском РУВД г. Нижнего Новгорода.

Вопрос 9: Что является первичным элементом системы права?

1. Отрасль права.
- 2. Норма права.**
3. Институт права.

Вопрос 10: Укажите разновидность систематизации нормативных правовых актов, при которой они объединяются по хронологическому и(или) предметному критериям в разного рода сборники и собрания?

1. Легитимация.
2. Кодификация.
- 3. Инкорпорация.**

Вопрос 11: Подберите надлежащее понятие к данному определению: «Упорядочение юридических норм в процессе правотворчества компетентными органами, когда отменяются ранее действовавшие законы, иные нормативные и юридические акты, юридические нормы перерабатываются, вводятся в единую систему и издается единый юридически и логически цельный, согласованный нормативный акт».

1. Легализация.
- 2. Кодификация.**
3. Консолидация.

Вопрос 12: Какие из перечисленных нормативных правовых актов относятся к кодифицированным?

1. Конституция РФ.
2. Устав патрульно-постовой службы.
3. Правила дорожного движения.
- 4. Правильного ответа нет.**

Вопрос 13: К какому понятию относится следующее определение: «Форма систематизации, при которой осуществляется объединение мелких актов, изданных по единому или нескольким взаимосвязанным вопросам, в один укрупненный акт»?

1. Инкорпорация.
- 2. Консолидация.**
3. Кодификация.

Вопрос 14: Какой вид инкорпорации определяется как «утверждение сборников специально уполномоченными на то государственными органами»?

- 1. Официальная.**
2. Полуофициальная.
3. Неофициальная.

Вопрос 15: Назовите характерные свойства (признаки) юридической нормы.

1. Общеобязательная нормативность.
2. Формальная определенность.
3. Неперсонифицированность адресата.
- 4. Все перечисленные, плюс структурная организация.**

Вопрос 16: Как называется элемент юридической нормы, фиксирующий меры неблагоприятного воздействия на нарушителя правовой нормы?

1. Гипотеза.
2. Диспозиция.
- 3. Санкция.**

Вопрос 17: Какой элемент правовой нормы предусматривает условие применения юридической нормы?

1. Санкция.
2. Диспозиция.
- 3. Гипотеза.**

Вопрос 18: Каково назначение правоохранительных норм?

1. Предоставляют права участникам отношений и возлагают на них обязанности.
- 2. Определяют меры юридической ответственности.**
3. Разрешают противоречия между нормами.
4. Отменяют действующие нормы либо изменяют сферу их действия.
5. Провозглашают цели и задачи права, закрепляют правовые принципы.

Вопрос 19: Каковы юридические предпосылки возникновения правоотношений?

1. Нормы права, правосубъектность и юридический факт.
- 2. Субъекты права, объекты права и юридические факты.**
3. Субъективные права и юридические обязанности.

Вопрос 20: Какое понятие определяется следующим образом: «Участники правовых отношений, имеющие субъективные права и юридические обязанности»?

1. Субъект права.
- 2. Субъект правоотношения.**
3. Субъект правонарушения.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90– 100% правильных ответов – отлично.

**3.1.4. Примерный перечень вопросов для подготовки к
дифференцированному зачету
Дисциплина МДК 01.04.
«Особенности организационно-технического обеспечения
деятельности судей»**

**Примерный перечень вопросов к
дифференцированному зачету**

1. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов.
2. Основы политики информатизации судов.
3. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
4. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
5. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
6. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
7. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
8. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
9. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
10. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.
11. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
12. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
13. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.
14. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.
15. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.
16. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.
17. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.

18. Взаимодействие с судебного департамента с органами исполнительной власти.
19. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.
20. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
21. Обеспечение деятельности военных судов.
22. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.
23. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
24. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
25. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда.
26. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.
27. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
28. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
29. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
30. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.
31. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.
32. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.
33. Информационное обеспечение деятельности судов.

Критерии оценки знаний студентов для дифференцированного зачёта:

- «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;
- «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;
- «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные

формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

– **«неудовлетворительно»** - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

3.2.4. Темы рефератов, докладов, презентаций

Примерная тематика рефератов

Критерии оценки реферата

Оценка «Зачтено» выставляется студенту, который раскрыл тему реферата или сообщения, изложил материал полно и логически последовательно.

Оценка «Не зачтено» выставляется студенту, который не выполнил задание полностью или подготовил частично, не ясно излагает свои мысли, работа сдана позже установленного срока.

Тематика докладов

1. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов.
2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
5. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
6. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
7. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
8. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
9. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.
10. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.
11. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.
12. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при

Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.

13. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.

14. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности

15. судов и безопасности судей.

16. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.

17. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.

18. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

19. Обеспечение деятельности военных судов.

20. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.

21. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

22. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

23. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда.

24. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.

25. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.

26. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

27. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

28. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

29. Цели, основные задачи и направления международного-правового сотрудничества судебных органов.

30. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.

31. Основы политики информатизации судов.

32. Информационное обеспечение деятельности судов.

33. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

34. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.

35. Основы политики информатизации судов.

36. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
37. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
38. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
39. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
40. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
41. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
42. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
43. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.
44. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
45. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
46. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.
47. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.
48. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.
49. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.
50. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.
51. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.
52. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.
53. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.
54. Обеспечение деятельности военных судов.
55. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.
56. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
57. Порядок формирования судейского корпуса. Требования,

предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

58. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда.

59. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.

60. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.

61. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

62. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

63. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

64. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

65. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.

Варианты контрольных работ по дисциплине «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей»

Вариант № 1

1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
3. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов

Вариант № 2

1. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
2. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
3. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

Вариант № 3

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах

Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.

3. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.

Вариант № 4

1. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

2. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.

3. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

Вариант № 5

1. Финансирование судов. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

3. Структура аппарата Верховного суда. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.

Вариант № 6

1. Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.

2. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ.

3. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

Вариант № 7

1. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

2. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие с судебным департаментом с органами исполнительной власти.

3. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

Вариант № 8

1. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей.

2. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.

3. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

Вариант № 9

1. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

2. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов.

3. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

Вариант № 10

1. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов.

2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

3. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

3.3.4. Комплект примерных тестовых заданий для текущего контроля

1. Основная цель деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ

1. осуществление организационного обеспечения деятельности

2. организация и обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему квалифицированного экзамена на должность судьи

3. организация материального и социального обеспечения работников аппарата судей

2. Какие суды находятся в организационном обеспечении Судебного департамента при Верховном Суде РФ

1. верховные суды республик

2. мировые суды

3. Верховный Суд

3. Основной принцип деятельности Судебного департамента

1. невмешательство в осуществление правосудия
2. законность
3. справедливость

4. Кто может принять участие в работе коллегии

1. Председатель Верховного Суда Российской Федерации
2. члены Совета судей Российской Федерации
3. Генеральный прокурор

5. На основании решений коллегии Генеральный директор Судебного департамента издает

1. приказы и распоряжения.
2. указы и постановления
3. распоряжения и постановления

6. Управление (отдел) Судебного департамента подотчетно

1. Генеральному директору
2. совету судей субъекта Российской Федерации
3. Председателю Верховного Суда

7. Классный чин государственный советник юстиции присваивается:

1. Президентом РФ по представлению Председателя Верховного Суда РФ;
2. Президентом РФ по представлению генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
3. генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ;

8. Кто возглавляет Управление (отдел) Судебного департамента

1. начальник
2. директор
3. председатель

9. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность и освобождается

1. Президентом РФ с согласия Председателя Верховного Суда
2. Председателем Верховного Суда Российской Федерации с согласия Совета судей Российской Федерации.
3. Всероссийский съезд судей

10. Право поступления на государственную службу в систему Судебного департамента имеют

1. граждане Российской Федерации, 25 лет, владеющие несколькими иностранными языками и государственным языком, имеющие профессиональное образование

2. граждане Российской Федерации, 20 лет, владеющие государственным языком, имеющие среднее полное образование

3. граждане Российской Федерации, 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование.

11. Министерство юстиции Российской Федерации возглавляет министр, назначаемый на должность и освобождаемый от должности:

1. Президентом Российской Федерации;

2. Председателем Правительства Российской Федерации;

3. Президентом Российской Федерации по представлению Председателя Правительства Российской Федерации.

12 Министерство юстиции Российской Федерации:

1. Руководит органами милиции.

2. Осуществляет регистрацию нормативных актов министерств и ведомств.

3. Организует выборы (назначение) мировых судей.

13. В обязанности судебных приставов-исполнителей входит:

1. Исполнение назначенного приговором суда наказания в виде лишения свободы.

2. Исполнение назначенного приговором суда наказания в виде исправительных работ с удержанием 20 % заработка в доход государства.

3. Принудительное исполнение приговора суда в части взыскания с осужденного штрафа.

14. В Министерстве юстиции Российской Федерации образуется коллегия в составе-

1. Президента Российской Федерации;

2. Министра юстиции Российской Федерации;

3. Заместители министра юстиции Российской Федерации,

4. Главный государственный регистратор Российской Федерации;

5. Директор Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации;

6. Главный судебный пристав Российской Федерации.

15. Федеральная служба исполнения наказаний Российской Федерации:

1. Включена в систему органов внутренних дел Российской Федерации;

2. Включена в систему органов юстиции Российской Федерации;

3. Включена в систему органов прокуратуры Российской Федерации,

4. Возглавляет самостоятельную систему органов, исполняющих наказания.

16. Задачами Федеральной регистрационной службы Российской Федерации являются:

1. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2. Государственная регистрация общественных объединений и политических партий;

17. Основные направления деятельности Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации:

1. Исполнение судебных решений;

2. Обеспечение безопасности суда и участников процесса при осуществлении правосудия;

3. Исполнение приговоров;

4. Исполнение наказаний.

18. Судебные приставы вправе:

1. Исполнение судебных документов;

2. Осуществлять привод лиц, уклонившихся от явки в суд;

3. Изымать арестованное имущество;

4. Обеспечивать безопасность суда и участников процесса;

5. Применять огнестрельное оружие;

6. Объявлять розыск должника.

19. Общие требования, предъявляемые к лицам, претендующим на должность в системе органов Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации:

1. Гражданство Российской Федерации;

2. Достижение возраста 20 лет;

3. Наличие среднего (полного) общего образования;

4. Достижение возраста 25 лет;

5. Наличие высшего юридического образования.

20. Функциями Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации являются:

1. Контроль и надзор в сфере исполнения уголовных наказаний;

2. Осуществление надзора за соблюдением прав и свобод осужденных;

3. Содержание лиц, подозреваемых в совершении преступлений;

4. Контроль за поведением условно осужденных.

21. Исправительными учреждениями Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации являются:

1. Исправительные колонии;
2. Воспитательные колонии;
3. Следственные изоляторы;
4. Тюрьмы;
5. Лечебные исправительные учреждения;
6. Изоляторы временного содержания.

22. Подразделения Федеральной службы исполнения наказаний Российской Федерации вправе:

1. Осуществлять оперативно-розыскную деятельность,
2. Проводить оперативно-розыскные мероприятия;
3. Возбуждать уголовные дела;
4. Производить дознание;
5. Осуществлять производство неотложных следственных действий;
6. Осуществлять предварительное расследование в форме следствия.

23. Уголовно-исполнительная система находится в ведении:

1. Министерства внутренних дел Российской Федерации.
2. Министерства юстиции Российской Федерации.
3. Судебного департамента при Верховном суде Российской Федерации.

24. Исполнение судебных решений возложено на:

1. Органы внутренних дел.
2. Аппарат суда.
3. Судебных приставов-исполнителей.

25. Функцией Министерства юстиции Российской Федерации является:

1. Организационное руководство судами.
2. Руководство следственным аппаратом.
3. Регистрация общественных объединений.

Критерии оценки тестов:

Тест – система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;

90 – 100% правильных ответов – отлично.

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА (УП.01.01)

Проходит в 4-ом семестре и заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 3 недели (108 ч).

Целью производственной практики является закрепление материала, полученного после освоения модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», включающие дисциплины МДК.01.01 «Судебное делопроизводство», МДК.01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», МДК.01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», МДК.01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

Получить практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения профессионального модуля студент должен **уметь:**

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.
- В результате освоения профессионального модуля студент должен

знать:

- нормативно-методические документы по

- документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов в соответствии с ГОСТ;
 - компьютерную технику и современные информационные технологии;
 - основы охраны труда и техники безопасности.
- Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование определенных общих и профессиональных компетенций.

Виды работ:

- применение основных положений судебного делопроизводства; структурных подразделений, обеспечивающих документооборот в суде; порядке составления и оформления судебных документов;
- применение законодательного и нормативно-методического регулирования
- судебного делопроизводства; организационные структуры ведения делопроизводства в суде;
- применение порядка составления процессуальных документов, согласно правилам организации делопроизводства в суде и процессуальным нормам.

Требования к освоению дисциплины УП.01.01

«Учебная практика»

Учебная практика включает следующие виды занятий:

- лекционно-практический курс;
- выполнение практического задания и самостоятельной работы
- написание и защита отчета по результатам прохождения учебной практики и ответов на вопросы к дифференцированному зачёту.

Студент обязан ежедневно (12 дней в неделю по 6 часов) посещать занятия в аудитории и компьютерном классе, выполнить практическое задание и задание самостоятельной работы.

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;

- обращаться к исполнению приговоров, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПП.01.01)

Проходит в 5-ом семестре и заканчивается дифференцированным зачётом. Длительность практики 2 недели (72 ч).

Целью производственной практики является закрепление материала, полученного после освоения модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов», включающие дисциплины МДК.01.01 «Судебное делопроизводство», МДК.01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», МДК.01.03 «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», МДК.01.04 «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей».

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе прохождения учебной практики должен:

получить практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно - информационная работа);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности

Виды работ:

- Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность суда должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы;
- ознакомление и анализ нормативных актов, которые регулируются и применяются в суде;
- ознакомление с порядком ведения входящей корреспонденции в суде, исходящей корреспонденции в суде
- ознакомление с порядком исполнения судебных постановлений;
- ознакомление с порядком ведения электронного документооборота.