

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Дамир Новикович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 05.09.2024 18:11:23

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

Казанский филиал

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ 03. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

**набор 2024 г.**

на базе основного общего образования,  
срок обучения - 2 года 10 месяцев

**Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Рабочая программа ПМ 03. Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик программы: Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности, Удовенко О. Б. ст. преподаватель кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности» (Протокол 00 00.00.2024 № 0).

Заведующий кафедрой

Галяутдинова Л. Р., к.физ.-матем.н

Рабочая программа для набора 2024 года одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол 00 от 00.00.2024 № 0).

Казань, 2024

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ  
рабочей программы  
для набора \_\_\_ г. на 202\_-202\_ уч. г.

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

Актуализация выполнена  
(должность)

(И.О. Фамилия)

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Зав. кафедрой, к.физ.-матем.н д.ю.н

Галяутдинова Л. Р.

\_\_\_\_\_ 202\_ г.

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

	Аннотация рабочей программы .....	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения модуля .....	5
2.	Место модуля в структуре ООП .....	6
3.	Объём модуля и виды учебной работы .....	7
4.	Содержание модуля .....	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение Модуля .....	13
6.	Материально-техническое обеспечение .....	22
7.	Карта обеспеченности литературой .....	23
8.	Фонд оценочных средств .....	25

### Аннотация рабочей программы

#### ПМ 03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Разработчик Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Цель изучения модуля	В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.
Место модуля в ООП	Учебный модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов» входит в профессиональный учебный цикл.
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>
Содержание модуля	<p>Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство</p> <p>Раздел 2 МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</p> <p>Раздел 3 МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</p> <p>Раздел 4 МДК 03.04. Архивное дело в суде</p> <p>Учебная практика Производственная практика</p>
Общая трудоёмкость модуля	<p>Общая трудоёмкость модуля составляет 9 зач. ед. – 324 часа.</p> <p>Всего часов – 324,</p> <p>в том числе в форме практической подготовки – 122</p> <p>Из них на освоение МДК – 204</p> <p>в том числе самостоятельная работа – 0</p> <p>практики, в том числе учебная – 36</p> <p>производственная – 72</p> <p>Модуль изучается на 2-3 курсах в 4-6 семестрах.</p>
Форма промежуточной аттестации	<p>Дисциплины модуля:</p> <p>Судебное делопроизводство контрольное задание, дифференцированный зачёт;</p> <p>Обеспечение рассмотрения судебных дел: контрольное задание, зачёт;</p> <p>Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: контрольное задание;</p> <p>Архивное дело в суде: зачёт.</p> <p>Практики:</p> <p>- учебная – зачёт;</p> <p>- производственная – дифференцированный зачёт.</p> <p>ПМ.03. - модульный экзамен.</p>

## 1. ЦЕЛИ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

<b>Код компетенции</b>	<b>Наименование</b>	<b>Наименование междисциплинарных курсов</b>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

		МДК 03.04. Архивное дело в суде
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	МДК. 03.01 Судебное делопроизводство МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенции по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. МЕСТО МОДУЛЯ В СТРУКТУРЕ ООП

Профессиональный модуль ПМ 03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов» относится к профессиональному циклу (профессиональные модули) ООП специальности 40.02.04 «Юриспруденция» направленности Юрист в сфере судебного администрирования и является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция с присвоением квалификации «юрист».

В ПМ 03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов» входят дисциплины:

- Судебное делопроизводство;
- Обеспечение рассмотрения судебных дел;
- Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
- Архивное дело в суде.

### 3. ОБЪЕМ МОДУЛЯ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Таблица 2.1

Очная форма обучения, срок обучения 2 года 10 месяцев

Коды компетенций	Наименования междисциплинарных курсов	Всего	Объем профессионального модуля						Практики	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося							
			Всего	В том числе			Самостоятельная работа обучающихся	Учебная	Производственная	
				Лекции	Семинары, лабораторные и практические занятия	Курсовых работ (проектов)				
										час./зач.ед
ПК 3.1-3.5	Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство	66	66	22	44	-	-			
ПК 3.1, ПК 3.3-3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 2 МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел	<b>66</b>	<b>66</b>	24	42	-	-			
ПК 3.1-3.5 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 3 МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	<b>36</b>	<b>36</b>	18	18	-	-			
ПК 3.1-3.4 ОК 01, ОК 02, ОК 05, ОК 09	Раздел 4 МДК 03.04. Архивное дело в суде	<b>36</b>	<b>36</b>	18	18	-	-			
Учебная практика		<b>36</b>						36		
Производственная практика		<b>72</b>							72	
Промежуточная аттестация		<b>12</b>								
<b>Итого по модулю:</b>		<b>324</b>	<b>204</b>	<b>82</b>	<b>122</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	

## 4. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ

Таблица 3

Код компетенции	Наименование междисциплинарных курсов, раздел и тема каждого междисциплинарного курса	Всего	Общая трудоёмкость дисциплины	Объем междисциплинарного(-ых) курса(-ов)					Наименование оценочного средства
				Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося					
				Всего	Лекции	Семинары, лабораторные и практические занятия	Курсовая работа (проект)	Самостоятельная работа обучающегося (при наличии)	
<b>Раздел 1.</b>									
<b>МДК. 03.01. Судебное делопроизводство</b>		<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>22</b>	<b>44</b>	-	-	
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	1. Судебное делопроизводство: общие положения	4	4	4	2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	4	4	4	2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	4	4	4	2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-	5. Организация и ведение судебного делопроизводства на	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование,

3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	стадии подготовки дела к судебному разбирательству								разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	8	8	8	2	6	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	5	5	5	1	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	5	5	5	1	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК- 3.1- 3.5	12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и	3	3	3	1	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые

ОК-01, 02, 05, 09	Конституционном Суде Российской Федерации								е задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	3	3	3	1	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
<b>Раздел 2.</b>									
<b>МДК. 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</b>		<b>66</b>	<b>66</b>	<b>66</b>	<b>24</b>	<b>42</b>			
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 1. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины.	4	4	4	2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства.	4	4		2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	6	6		2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	14	14	14	6	8	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	12	12	12	4	8	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел	14	14	14	4	10	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1, 3.3-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	12	12	12	4	8	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
<b>Раздел 3.</b>									
<b>МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	1. Ведение в дисциплину	4	4	4	2	2	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-01, 02, 05, 09	2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов	8	8	8	4	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.4 ОК-01, 02, 05, 09	3. Кадровое обеспечение судов	10	10	10	6	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.4 ОК-01, 02, 05, 09	4. Ресурсное обеспечение судебной деятельности	6	6	6	2	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
ПК-3.1-3.5 ОК-	5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	8	8	8	4	4	-	-	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и

01, 02, 05, 09									задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	<b>Раздел 4.</b>								
	<b>МДК. 03.04 Архивное дело в суде</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>18</b>			
ПК 3.1- 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09	Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации.	4	4	4	2	2			Опрос на семинарском занятии. Решение задач репродуктивного уровня.
ПК 3.1- 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09	Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде.	12	12	12	6	6			Опрос на семинарском занятии. Проведение деловой (ролевой) игры. Проведение дискуссии.
ПК 3.1- 3.4 ОК- 01, 05, 09	Тема 3. Экспертиза ценности документов.	4	4	4	2	2			Опрос на семинарском занятии. Решение кейсов.
ПК 3.1- 3.4 ОК- 01	Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов.	6	6	6	4	2			Опрос на семинарском занятии. Решение задач творческого уровня.
ПК 3.1- 3.4 ОК- 05, 09	Тема 5. Использование архивных документов.	4	4	4	2	2			Опрос на семинарском занятии. Проведение дискуссии. Решение задач реконструктивно го уровня.
ПК 3.1- 3.4 ОК- 01, 09	Тема 6. Архивные описи.	6	6	6	2	4			Опрос на семинарском занятии. Решение тестовых заданий. Заслушивание докладов и рефератов.

#### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов

--	--	--

#### **4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)**

При наличии в учебном плане

### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ**

#### **5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению модуля**

Для успешного изучения модуля студент должен стремиться к освоению теоретических знаний учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Для этого студенту необходимо:

- осуществлять конспектирование лекционных занятий и учебной литературы;
- при подготовке к семинарским занятиям внимательно изучать нормативные правовые акты, руководящие разъяснения высших судебных органов по рассматриваемым вопросам.

С методологической точки зрения, студенту прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме. Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо справочно-правовой системе: «Консультант плюс», «Гарант» и т.п.

Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путём его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить её автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремлённость усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только её прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к промежуточному тестированию.

#### **5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики**

##### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
10. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
12. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
21. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
23. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 (ред. от 26.06.2023) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс».

24. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».
25. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 (ред. 12.10.2017) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 18.12.2023) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
27. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
28. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
  - № 110 (ред. от 29.04.2023) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 112 (ред. от 29.04.2023) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 113 (ред. от 27.09.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
29. Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» // СПС «КонсультантПлюс».
30. Указ Президента РФ от 30.11.1995 № 1203 (ред. от 12.10.2023) «Об утверждении Перечня сведений, отнесённых к государственной тайне»
31. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
32. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учёта и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы» // СПС «КонсультантПлюс».
34. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
35. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».

36. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
39. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».
41. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».
42. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».
43. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. и введён в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. № 2004-ст) // СПС «КонсультантПлюс».
44. Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17.10.2013 № 1185-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
45. ГОСТ Р 34.10-2012 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 07.08.2012 № 215-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
46. ГОСТ Р 54471-2011/ISO/TR15801:2009 «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности» (утв. Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18.10.2011 № 466-ст). // СПС «КонсультантПлюс».
47. «ГОСТ Р 50922-2006. Национальный стандарт Российской Федерации. Защита информации. Основные термины и определения» (утв. и введён в действие Приказом

Ростехрегулирования от 27.12.2006 № 373-ст) // СПС «КонсультантПлюс».

48. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».
49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».
54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».
57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной

- гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
  61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
  62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференцсвязи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференцсвязи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».
  63. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
  65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
  66. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».
  67. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2017 N 139 "О квалификационных требованиях для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном

- Суде Российской Федерации"// СПС «КонсультантПлюс».
71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  72. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
  74. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  75. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».
  76. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  77. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  78. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  79. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
  80. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
  81. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения

- федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
82. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 (ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
83. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
84. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
85. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

#### **Международные акты**

86. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
87. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
88. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml).

#### **Материалы судебной и иной правоприменительной практики**

89. Постановление Конституционного Суда РФ от 28 февраля 2008 г. № 3-П «По делу о проверке конституционности ряда положений статей 6.1. и 12.1. Закона Российской Федерации "О статусе судей в Российской Федерации" и статей 21, 22 и 26 Федерального закона "Об органах судейского сообщества в Российской Федерации" в связи с жалобами граждан Г. Н. Белюсовой, Г. И. Зиминой, Х. Б. Саркитова, С. В. Семак и А. А. Филатовой» // Собрание законодательства РФ. 2008. № 10 (часть II). Ст. 976.
90. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 14 апреля 2016 г. № 13 «О судебной практике применения законодательства, регулирующего вопросы дисциплинарной ответственности судей» // Вестник ВС РФ. 2016. № 4. С.2–18.
91. Заключение Комиссии Совета судей Российской Федерации по этике от 5 декабря 2018 г. № 16-КЭ «Об исключении ситуации конфликта интересов при рассмотрении в арбитражном суде относительно обособленного спора в рамках дела о несостоятельности (банкротстве)» // Совет судей Российской Федерации [www-сайт]. URL: <http://www.ssrj.ru/page/30584/detail/>.
92. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд).

URL:

[http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_sezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf) (дата обращения: 05.04.2023).

93. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf).
94. Определение Восьмого кассационного суда общей юрисдикции от 03.06.2021 № 88-9084/2021 // СПС Консультант плюс.
95. Решение Пресненского районного суда города Москвы от 18 апреля 2023 года по делу № 2-4351/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/presnenskij>.
96. Постановление Таганского районного суда города Москвы от 25 апреля 2023 года по делу № 5-2934/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/taganskij/search>.
97. Решение Хорошевского районного суда города Москвы от 26 апреля 2023 года по делу № 2-4528/2023. URL: <https://mos-gorsud.ru/rs/horoshevskij>.
98. Определение Арбитражного суда Липецкой области от 28 апреля 2023 года по делу № А36-214/2023. URL: <https://lipetsk.arbitr.ru/>.

### 5.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrp.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

#### *Информационные ресурсы Университета:*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции

		издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Наименование модуля	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы
03.	Организационно-техническое обеспечение работы судов	Учебные аудитории для проведения: - занятий лекционного типа, - занятий семинарского типа. Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета

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

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин».

Мастерская «Юриспруденция (кабинет профессиональных дисциплин).

Оснащённые базы практики.

## 7. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности  
Направление подготовки (специальность): 40.02.04. Юриспруденция  
Направленность: специалист в сфере судебного администрирования  
Модуль ПМ.03. «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

№ п/п	Полное библиографическое описание*
<b>Основная литература</b>	
1.	Андреева, В. И., Делопроизводство: организация и ведение : учебно-практическое пособие / В. И. Андреева. — Москва : КноРус, 2024. — 294 с. — ISBN 978-5-406-13221-0. — URL: <a href="https://book.ru/book/954442">https://book.ru/book/954442</a> (дата обращения: 13.06.2024). — Текст : электронный.
2.	Бурдина, Е.В. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров: учебное пособие: рек. для СПО / Е.В. Бурдина, А.С. Мамыкин, А.Д. Пронякин; Рос. гос. ун-т правосудия. - М.: РГУП, 2019. - 303 с. <a href="http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">http://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a> PDF. - ISBN 978-5-93916-720-8.
3.	Герасенко, Е. В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие / авт.-сост. Москва: РГУП, 2020. - 284 с. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1689603">https://znanium.com/catalog/product/1689603</a> ISBN 978-5-93916-816-8.
4.	Луконина Ю.А. Архивное дело в суде: Практикум / Луконина Ю.А. - М.: РГУП, 2023, - 63 стр. - ISBN: 978-5-00209-075-4. Текст: электронный. - URL: <a href="https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo">https://op.raj.ru/spo/1195-lukonina-arkh-delo</a> (дата обращения: 20.03.2024).
5.	Рябцева, Е.В. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде: учебное пособие: рек. для СПО / Е.В. Рябцева. - М.: РГУП, 2020. - 56 стр. <a href="https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/954-ryabtseva-e-v-organizatsiya-i-osushchestvlenie-kodifikatsii-zakonodatelstva-v-sude-2-e-izd-ispr-i-dop">https://op.raj.ru/index.php/srednee-professionalnoe-obrazovanie/954-ryabtseva-e-v-organizatsiya-i-osushchestvlenie-kodifikatsii-zakonodatelstva-v-sude-2-e-izd-ispr-i-dop</a> ISBN 978-5-93916-844-1.
6.	Документоведение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.] ; под редакцией Л. А. Дорониной. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19113-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/555974">https://urait.ru/bcode/555974</a> (дата обращения: 13.06.2024).
<b>Дополнительная литература</b>	
1.	Жудро К.С. Организация судебной деятельности: учебное пособие. М.: РГУП, 2022. – 199 с.
2.	Кузнецова М. А. Психология общения: учебное пособие для СПО. М.: РГУП, 2019. – 168 с.
3.	Мамыкин А.С., Латышева Н.А. Архивное дело в суде: учебное пособие. 2-ое изд., доп. и испр. М.: РГУП, 2020. – 220 с.

4.	Организационные модели обеспечения деятельности судов в XXI веке: российский и зарубежный опыт и перспективы развития: сборник статей к Международной научно-практической конференции. / отв. за выпуск А.А. Арямов, Е.В. Бурдина, Е.В. Голошумов. - М.: РГУП, 2023. – 652 с. ISBN 978-5-00209-029-7
5.	Организация деятельности военных судов Российской Федерации: Учебник. 2 е изд., перераб. и доп. / под ред. В. В. Ершова, В. В. Хомчика. М.: РГУП, 2022. – 644 с.
6.	Правоохранительные и судебные органы России: Учебник для СПО / Под ред. Е.В. Бурдиной. М.: РГУП, 2021. – 292 с.
7.	Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15217-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/536464">https://urait.ru/bcode/536464</a> (дата обращения: 13.06.2024).

Зав. библиотекой \_\_\_\_\_

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_

## 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств

№ п/п	Раздел модуля	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	<b>Раздел 1 МДК. 03.01 Судебное делопроизводство</b>		
	Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача,

			доклад, контрольное задание
	Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
2.	<b>Раздел 2 МДК 03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел</b>		
	Тема 1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

	Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
3.	<b>Раздел 3 МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов</b>		
	Тема: Ведение в дисциплину	ПК-3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема: Административно-правовое обеспечение деятельности судов	ПК-3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема: Кадровое обеспечение судов	ПК-3.1- 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема: Ресурсное обеспечение судебной деятельности	ПК-3.1- 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема: Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	ПК-3.1- 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
4.	<b>Раздел 4 МДК 03.04. Архивное дело в суде</b>		
	Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 3. Экспертиза ценности документов	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

	Тема 5. Использование архивных документов	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01, 02, 05, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
	Тема 6. Архивные описи	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01, 09	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

## 8.2. Оценочные средства

### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ДЕЛОВАЯ (РОЛЕВАЯ) ИГРА»

#### **МДК.03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (пример)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством –ПК 3.1 -3.5, ОК- 01, 02, 05, 09

#### **Тема деловой игры № 1. Организация работы аппарата суда.**

**Концепция игры и роли:** Студенты делятся на небольшие группы (5-8 чел.). Среди них выделяется главный за работу.

Каждая группа выбирает одно направление организации деятельности суда (допустим, организация общего делопроизводства, организация делопроизводства по гражданским делам, организация делопроизводства по уголовным делам). На основании выбранного направления распределяются обязанности студентов–сотрудников аппарата, моделируются конкретные ситуации, связанные с приёмом, регистрацией материалов и документов, документооборотом, оперативным хранением документов, фиксацией хода судебного заседания.

По итогам анализа ситуации и ссылок на законодательство составляется юридический документ.

Текст документа предоставляется также на семинаре.

Другая группа студентов (которые, выполняли такое же задание, но по иному направлению организации деятельности суда) анализирует и оценивает документ (выявляя достоинства, недостатки, особенности, пробелы, неточности; оценивает стиль изложения и юридическую грамотность).

Далее преподаватель анализирует проделанную студентами работу.

Выбирается группа - победитель.

**Ожидаемые результаты:** освоение профессиональных компетенций.

Методические материалы по проведению: рекомендуется изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде.

#### **МДК.03.04. Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» (пример)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК 3.1 - 3.3, ОК- 01, 02, 05, 09

## Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде

Цель (проблема): Передача дел в архив суда

Концепция игры:

Подготовка судебных дел к передаче в архив суда.

Проверка ответственным сотрудником судебных дел перед передачей в архив суда.

Процесс передачи (основные этапы) судебных дел в архив суда.

Действия архивариуса при приёме-передачи судебных дел в архив суда.

Роли:

Специалист канцелярии суда.

Начальник канцелярии суда.

Архивариус суда.

### Ожидаемый результат:

Проверить познания обучающихся в знании процедуры и основных элементов приёма-передачи судебных дел в архив суда.

### Методические рекомендации по проведению «Деловой игры»

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определённое пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведённого времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

### Критерии оценивания

Критерии	Баллы
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её правильное толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального документа. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.	5
В процессе выполнения задания студент продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального документа.	4

Выполнение части задания сопровождается незначительными ошибками.	
В процессе выполнения задания студент не в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Юридической терминологией владеет в недостаточной мере. Проявил частичное формирование навыка составления процессуального документа. Оцениваемая часть задания выполнена частично, допущены ошибки.	3
Студент не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков (практического опыта). Юридической терминологией владеет в очень слабой степени/не владеет.	0

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «КЕЙС-ЗАДАЧА<sup>1</sup>»**

**МДК.03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»  
(пример)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК 3.1 -3.5, ОК- 01, 02, 05, 09

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p>Гражданин Раскольников Р.Р. обратился в Областной суд за защитой своего права на подачу в Районный суд Области документов в электронном виде.</p> <p><b>Фабула задания:</b></p> <p>В отношении Раскольникова Р.Р. 10.01.2024 сотрудником полиции был составлен протокол об административном правонарушении по части 2 статьи 12.30 КоАП РФ за нарушение Правил дорожного движения пешеходом, повлекшее по неосторожности причинение средней тяжести вреда здоровью потерпевшего Кирова С.М..</p> <p>Раскольников Р.В. на основании части 3 статьи 30.1 главы 30 КоАП РФ направил в районный суд 20.01.2024 через личный кабинет ЕПГУ жалобу на указанное постановление в виде электронного образа документа, подписанного простой электронной подписью с приложением копии обжалуемого постановления.</p> <p>22.01.2024 Раскольникову в личный кабинет поступило уведомление о том, что документы не могут быть признаны поступившими в суд. В качестве причины указан п.п. 13 п. 4.5 «Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа», утверждённого Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023), а именно то, что фиксация административного правонарушения произведена сотрудником полиции, а не автоматизированными средствами фиксации.</p> <p>Раскольников Р.Р. поручил своему знакомому, имеющему среднее профессиональное юридическое образование, Обломову И.И. представлять свои интересы в Областном суде.</p> <p>Обломов И.И. обратился в Приёмную Районного суда Области с просьбой принять частную жалобу на отказ в принятии жалобы на постановление по делу об административном правонарушении. При себе Обломов И.И. имел только оригинал доверенности на право подачи жалобы в Районный суд Области. Работник Приёмной суда не принял у Обломова обращение, исходя из того, что:</p> <p>а) обращение, поступившее в суд в электронном виде, на постановление об административном правонарушении не могло быть подано в суд, а должно было быть подано вышестоящему должностному лицу;</p> <p>б) частная жалоба не может быть принята на том основании, что судья не выносил определение об отказе в принятии жалобы;</p> <p>в) Обломов И.И. не передал вместе с обращением оригинал доверенности на право подачи в суд жалобы и не представил её надлежащим образом заверенную копию.</p> <p>Обломов И.И. настаивал на принятии документов.</p> <p><b>Оценить</b> правомерность действий работника Приёмной суда. <b>Составить</b> документ согласно выводу, к которому пришёл студент.</p> <p><b>Методические рекомендации по выполнению задания:</b> Выяснить порядок действий работников аппарата суда, осуществляющих приём обращений граждан через Приёмную суда: - по проверке полномочий; - по проверке порядка оформления обращения. - правила подачи документов в суд документов в электронном виде.</p> <p><b>Дать ответы на вопросы:</b></p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3 ОК- 01, 02, 05, 09

<sup>1</sup> Форма практической подготовки

1.	Правомерны ли действия работника аппарата суда по отклонению обращения, поступившего в суд в электронном виде?	
2.	Правомерны ли работника Приёмной суда в части неприятия документов по указанным основаниям?	

**МДК.03.03. Дисциплина «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»  
(пример)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК 3.1 -3.5, ОК- 01, 02, 05, 09

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p>В результате удара молнии в здание областного суда был повреждён Государственный флаг, размещённый на его крыше. Администратор данного суда обратился в Управление Судебного департамента в субъекте РФ с требованием о замене Флага.</p> <p>Оцените правомерность действий администратора областного суда. Мотивируйте ответ.</p> <p>Укажите порядок использования и обеспечения Судов символом государственной власти – Государственным флагом Российской Федерации.</p> <p>Составить документ, подтверждающий факт уничтожения списанного Государственного флага в областном суде.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, ОК- 01, 02, 05

- Составление организационно-распорядительных документов суда:
  - Правила внутреннего распорядка суда;
  - Положение о приёмной суда;
  - Должностной регламент работника аппарата суда (различные должности на усмотрение преподавателя) и пр.
- Составление сопроводительных писем согласно условию, предложенному преподавателем.
- Оформление форм журналов в соответствии с темами (на усмотрение преподавателя).
- Составление актов в зависимости от темы согласно условию, предложенному преподавателем.
- Составление записей в трудовой книжке согласно условию, предложенному преподавателем.

**МДК.03.04. Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»  
(пример)**

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК 3.1, 3.3, ОК- 01, 09

№ п/п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	<p>Используя Приложение № 14 к инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утверждённой приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 19.03.2019 № 56, составьте акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению согласно условиям фабулы.</p> <p><b>Фабула:</b> 03 февраля 2023 года председатель Энского районного суда города Москвы Петров П.П. утвердил акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, № 1/2023. Данный акт был утверждён на</p>	ПК 3.1., ПК 3.3. ОК- 01, 02, 05

<p>основании положений Приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».</p> <p>45 единиц Архивного фонда № Ф.11 были отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы.</p> <p>В перечень документов на уничтожение вошли материалы об изменении, расторжении или признании недействительными брачных договоров (в количестве 25 штук) за 2019 год по описи № 112 (номер по описи 31) и материалы об обращении взыскания на имущество супругов (в количестве 20 штук) за 2019 год по описи № 114 (номер по описи 42).</p> <p>Описи материалов постоянного хранения за 2019 год были утверждены ЭПК Н-ского районного суда города Москвы протоколом № 12 от 30 января 2023 года. Экспертная комиссия Н-ского районного суда города Москвы согласовала уничтожение протоколом № 04 от 30 января 2023 г. Изменения в учётные документы были внесены работником, ответственным за работу архива 03 февраля 2023 года.</p> <p>Документы были сданы в архив секретарём Ивановой А.И. 27 января 2023 года. Вес документов составил 2 кг.</p> <p>В январе 2023 года ответственным за работу архива была назначена Сидорова С.С. Распоряжением председателя суда полномочия по контролю за утилизацией были возложены на начальника отдела делопроизводства Захарова А.А</p>	
---	--

### **Методические рекомендации по решению кейс-задачи и подготовке служебного документа**

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Для закрепления теоретических знаний и формирования профессиональных компетенций предлагается составить организационно-распорядительный или иной документ суда, по результатам вывода, к которому пришёл студент при разрешении конкретной ситуации.

Задание предлагается по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме преподаватель предлагает составить документ.

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

- прочитать конспект лекции по теме и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать задание;
- уяснить содержание текста;
- составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ- 2016 и иными ведомственными или локальными актами.

### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии и подкритерии</b>	<b>Баллы</b>
Студент дал правильный исчерпывающий ответ на теоретические вопросы и составил документ без ошибок (лексических, синтаксических, грамматических, пунктуационных, фактических, оформительских)	5
Студент дал правильный исчерпывающий ответ, но допустил оформительские ошибки / Студент дал правильный ответ, но недостаточно	4

полно обосновал его, при этом составил документ без ошибок (лексических, синтаксических, грамматических, пунктуационных, фактических, оформительских)	
Студент дал правильный ответ, но недостаточно полно обосновал его, при этом в документе допустил оформительские и грамматические ошибки	3
Студент дал неправильный ответ и при составлении документа допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, работа не сдана)	0

## ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО «ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ»

### МДК.03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством –  
ПК 3.1 -3.5, ОК- 01, 02, 05, 09

#### Тема 1. Судебное делопроизводство: общие положения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;</li> <li>- ведения приёма в суде;</li> <li>- осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;</li> <li>- осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;</li> <li>- осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;</li> <li>- осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;</li> <li>- осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li> </ul>	

#### Тема 2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.

##### Документооборот (электронный документооборот)

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление документов суда на бумажном носителе: запросы, сопроводительные письма и пр. <sup>2</sup> *.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Изготовление электронных документов и перевод документов в электронный вид*.	ОК- 01, 02, 05, 09
3.	Ведение документооборота в суде посредством заполнения установленных форм.	

#### Тема 3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

№ п/п	Вопросы.	Код компетенци и (части) компетенци и
1.	Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. <sup>3</sup> *	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда*.	ОК- 01, 02, 05, 09

<sup>2</sup>\* Форма практической подготовки.

<sup>3</sup>\* Форма практической подготовки

3.	Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	
----	---	--

**Тема 4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами.	
3.	Отработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел.	
4.	Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте.	
5.	Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным*.	
6.	Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств.	
7.	Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	
8.	Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	

**Тема 5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов*.	
3.	Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу*.	

**Тема 6. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии судебного разбирательства**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства.	

3.	Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания*.	
4.	Организация протоколирования с использованием технических средств*.	
5.	Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания*.	

### **Тема 7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях).	
3.	Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства.	
4.	Оформление судебных дел после их рассмотрения*.	
5.	Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами.	
6.	Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	

### **Тема 8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок обращения к исполнению приговоров суда*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам*.	
3.	Порядок обращения к исполнению решений по административным делам.	
4.	Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях*.	
5.	Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях*.	

### **Тема 9. Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда*.	

### **Тема 10. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Подготовка судебных актов к размещению на сайтах судов*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09

**Тема 11. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	ОК- 01, 02, 05, 09

**Тема 12. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	

**Тема 13. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля*.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
2.	Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	ОК- 01, 02, 05, 09

**МДК.03.02. Дисциплина «ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»**

**Тема 1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции)
1.	Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5. ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.	
3.	Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.	
4.	Организация рабочего места в суде.	
5.	Источники дисциплины. Нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	

**Тема 2. Правосудие. Виды судопроизводства**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции
-------	---------	-----------------

		(части компетенции)
1.	Общие правила рассмотрения дел об административных правонарушениях, уголовных дел и гражданских дел: правила учёта дел и их регистрации; составление и оформление номенклатуры дел в суде; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Международные стандарты и отраслевые принципы судопроизводства. Право на судебную защиту и правовые гарантии его реализации: публичные и частные интересы осуществлении судопроизводства при подготовке дел. Материальное право, как основа действий суда при подготовке дела и его рассмотрении. Конституционные гарантии судопроизводства.	
3.	Классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ. Составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов.	
4.	Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	

### Тема 3. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие дел об административных правонарушениях и их виды. Учёт и регистрация дел.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5; ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.	
3.	Оформление постановления по делу об административном правонарушении.	
4.	Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.	
5.	Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении.	

### Тема 4. Обеспечение рассмотрения уголовных дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и виды уголовных дел: учёт и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5; ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Обеспечение обвиняемому права на защиту. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалами дела.	
3.	Работа аппарата суда по приёму, регистрации, учёту и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств.	
4.	Обеспечение работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.	
5.	Обеспечение работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела.	
6.	Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.	
7.	Обеспечение судебного процесса по уголовному делу, рассмотрение дел с участием присяжных заседателей.	
8.	Приём и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам	
9.	Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	

### Тема 5. Обеспечение рассмотрения гражданских дел

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5; ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Приём, регистрация и учёт гражданских дел.	
3.	Порядок подачи, приёма и регистрации в судах документов в электронном виде.	
4.	Обеспечение подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.	
5.	Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
6.	Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
7.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам	
8.	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
9.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.	
10.	Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьёй	

#### **Тема 6. Обеспечение рассмотрения административных дел**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение административных дел: виды административных дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5; ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Приём, регистрация и учёт административных дел.	
3.	Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.	
4.	Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.	
5.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.	
6.	Формирование дела после его рассмотрения в судебном заседании.	
7.	Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.	
8.	Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьёй	

#### **Тема 7. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Понятие и значение производства рассмотрения судебных дел: виды дел; учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.	ПК-3.1, ПК-3.4 ПК-3.5; ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Обеспечение работы с заявлениями до возбуждения судебного дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.	

3	Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.	
4.	Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	

### МДК.03.03. Дисциплина «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»

Перечень компетенций (части компетенций), проверяемых оценочным средством – ПК 3.1 -3.4

#### Тема 1. Введение в дисциплину

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Изучить правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные нормативные акты.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Главный распорядитель бюджетных средств Судебный департамент и подведомственные ему распорядители и получатели бюджетных средств.	
3.	Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей.	
4.	Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
5.	Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов.	

#### Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Понятие административно-правового обеспечения деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное обеспечение судебной деятельности как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности (судоустройство в Российской Федерации, полномочия судей и работников аппарата судов);</li> <li>- судопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности;</li> <li>- судебное делопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности.</li> </ul> <p><i>Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, направления исполнительных листов и пр.<sup>4*</sup></i></p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	<p>Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов и их полномочия (Президент РФ, Государственная Дума РФ, Правительство РФ, органы судейского сообщества, Судебный департамент, председатели судов).</p> <p><i>Составление Номенклатуры дел суда*.</i></p>	
3.	<p>Административно-правовое обеспечение деятельности мировых судей: правовые основы, субъекты и их полномочия. Взаимодействие управлений Судебного департамента и представительных органов</p>	

<sup>4\*</sup> Форма практической подготовки

	субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения деятельности мировых судей.	
4.	Служебные документы суда: понятие, требования к составлению и оформлению. <i>Составление сопроводительных писем*.</i> <i>Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.</i>	

### Тема 3. Кадровое обеспечение судов: аппарат суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление должностного регламента работника аппарата суда <sup>5*</sup> .	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Составление служебного контракта работника аппарата суда*	
3.	Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. *	
4.	Составление приказов о приеме на службу и пр. *	
5.	Составление уведомления о возникшем конфликте интересов*.	
6.	Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	

### Тема 4. Ресурсное обеспечение судебной деятельности

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п.*	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Субъекты ресурсного обеспечения судов (мировых судей) и источники финансирования.	
3.	Технические средства защиты зданий и помещений судов: понятие и виды. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.	
4.	Организация обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет.	

### Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Электронный документ: понятие, требования, предъявляемые к оформлению. Организация работы по электронному документообороту.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК-01, 02, 05, 09
2.	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда*.	

<sup>5\*</sup> Форма практической подготовки

3.	Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда.	
4.	Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ*.	

**МДК.03.04 Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4

**Тема 1. Основы архивного дела в Российской Федерации**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	История развития архивного дела.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ОК-01, 02, 05, 09
2.	Предмет, объект и основные понятия архивного дела.	
3.	Правовое регулирование архивного дела в суде.	
4.	Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда.	

**Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Общий порядок комплектования архива.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ОК-01, 02, 05, 09
2.	Учёт единиц архивного хранения.	
3.	Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.	
4.	Порядок оформления документов для передачи в архив суда.	
5.	Определение сроков хранения дел (нарядов).	
6.	Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных.	

**Тема 3. Экспертиза ценности документов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Экспертиза ценности документов.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ОК-01, 05, 09
2.	Организация работы по уничтожению документов.	
3.	Передача документов на хранение в государственный архив.	

**Тема 4. Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4. ОК- 01
2.	Условия хранения архивных документов.	
3.	Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве.	
4.	Создание страхового фонда архивных документов.	

**Тема 5. Использование архивных документов**

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Формы использования архивных документов.	ПК 3.1.
2.	Порядок исполнения запросов пользователей.	ПК 3.3.
3.	Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении.	ПК 3.4. ОК- 05, 09

### Тема 6. Архивные описи

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части компетенции)
1.	Описание документов и дел в архиве суда.	ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ОК- 01, 09
2.	Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи.	
3.	Составление справочного материала к описи.	

### Критерии оценки:

Критерии	баллы
<p>Студент:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- глубоко разобрался в вопросе, в полной мере продемонстрировал свободное владение юридической терминологией, умение поиска и анализа правовых актов, их применение к конкретным правовым ситуациям;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>- излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка.</li> </ul> <p>Не допускает фактических ошибок. Даёт полные мотивированные ответы на дополнительные вопросы</p>	5
<p>Студент</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- достаточно полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий;</li> <li>- обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из учебной литературы;</li> <li>- свободно владеет юридической терминологией.</li> </ul> <p>Ответ имеет недочёты в последовательности и языковом оформлении излагаемого. На дополнительные вопросы даёт односложные не вполне мотивированные ответы.</p>	4
<p>Студент обнаруживает знание и понимание основных положений конкретной темы, но:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>- не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>- излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого. Ответы на дополнительные вопросы не даёт или даёт односложные немотивированные.</li> </ul>	3
<p>Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл,</p>	0

беспорядочно и неуверенно излагает материал. Слабо владеет юридической терминологией.	
---	--

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО**  
**«КРУГЛЫЙ СТОЛ»**  
**(диспута, дебатов, дискуссии)»**  
**(перечень тем)**

**МДК 03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

№ п\п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	<b>Образовательный ценз для судебных представителей.</b> Повлияет ли на реализацию конституционного права граждан на обращение в суд введение образовательного ценза в виде обязательного наличия высшего юридического образования для судебных представителей при рассмотрении гражданских дел в районных судах и у мировых судей?	ПК 3.1 - 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09
2.	<b>Протокол судебного заседания.</b> Протокол судебного заседания – доказательство по судебному делу. Перспективы существования данного вида доказательств в различных видах судопроизводства и возможные формы ведения.	ПК-3.1 - 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

**Вопрос: Образовательный ценз для судебных представителей.**

При подготовке к дискуссии необходимо изучить:

- ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ в части представительства в судебных заседаниях;
- ст. 3 проекта Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 08.11.2022 № 32 «О внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и пояснительную записку к нему;
- учебную и научную литературу по данному вопросу, включая ретроспективу развития института представительства в России.

**Вопрос: Протокол судебного заседания.**

При подготовке к дискуссии необходимо изучить:

- УПК РФ, ГПК РФ, КАС РФ, АПК РФ в части ведения протокола судебного заседания;
- п. 12 ст. 1 проекта Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 08.11.2022 № 32 «О внесении в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации проекта федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и пояснительную записку к нему;
- учебную и научную литературу по данному вопросу, включая ретроспективу ведения протокола судебного заседания в России.

**МДК 03.04. дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2.

№ п/п	Тема 2. Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде	Код компетенции (части) компетенции
1.	Вопрос: Судебный электронный архив: проблемы и перспективы.	ПК 3.1., ПК 3.2. ОК- 01, 02, 05, 09
2.	Вопрос: Возможности и риски трансформации бумажного документооборота.	

### Методические рекомендации по подготовке к контрольному заданию

Круглый стол (дискуссия, полемика, диспут, дебаты) – оценочные средства, направленные на включение обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и выработку умения аргументировать собственную точку зрения.

Студенту необходимо:

- осмыслить проблему;
- подобрать и изучить нормативные правовые акты;
- подобрать и изучить научную и учебную литературу по изучаемой теме;
- подобрать и изучить судебную практику по теме (постановления и определения Конституционного Суда Российской Федерации, постановления Пленума и постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации, судебные акты судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- сформулировать позицию;
- составить в письменном виде план и тезисы выступления со ссылками на изученные источники.

В случае необходимости составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ- 2016 и иными ведомственными или локальными актами.

### Критерии оценивания

Критерии	Баллы
Студент глубоко разобрался в вопросе и имеет собственную точку зрения. Обосновывает позицию ссылками на нормативные правовые акты, судебные акты. Свободно владеет специальной терминологией. Осуществляет анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему.	5
Студент глубоко разобрался в вопросе и имеет собственную точку зрения, однако допускает ошибки при обосновании позиции. Свободно владеет специальной терминологией. Анализ различных точек зрения по рассматриваемой проблеме проведён поверхностно.	4
Студент разобрался в вопросе, но собственной точки зрения не имеет. Совершает ошибки при обосновании позиции ссылками на недействующие акты, а также использует правовые акты, не относящиеся к рассматриваемому вопросу или конкретной ситуации. Владеет специальной терминологией в достаточной степени. Анализ различных точек зрения по проблеме не проведён.	3
Студент поверхностно подошёл к изучению вопроса. Изучил нормативные акты по рассматриваемой теме. Собственной точки зрения не имеет. Специальной терминологией владеет плохо. В том числе, студент не готов к занятию.	0

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО  
«КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ/ЗАДАНИЙ»<sup>6</sup>**

**МДК 03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»  
(пример)**

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Внимательно изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции». Сформулируйте обязанности работника приёмной суда общей юрисдикции.	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи реконструктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>В Энском районном суде г. Молоково находится в производстве гражданское дело по иску ООО «Рога» к Перову П.П. о возмещении ущерба. К участию в деле в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельные требования на предмет спора, на стороне истца привлечено ООО «Копыта».</p> <p>Представитель истца ООО «Рога» Сидоров С.С. подал в Приёмную суда ходатайство об истребовании дополнительных доказательств. Одновременно он передал ходатайство третьего лица «Копыта» об отложении слушания дела, подписанное его представителем Ивановым И.И. При этом Сидоров пояснил, что действует только в качестве курьера для передачи ходатайства третьего лица ООО «Копыта».</p> <p>Работник Приёмной суда предложил Сидорову С.С. представить документы, подтверждающие курьерские полномочия, пояснив, что утверждённая форма журнала входящей корреспонденции прямо предусматривает получение сведений о лице, от кого поступил документ (графа N 2). Сидоров С.С. таких документов представить не смог, в связи с чем ходатайство третьего лица ООО «Копыта» работником Приёмной суда принято не было.</p> <p>Вопрос: правильно ли поступил работник Приёмной суда? Обоснуйте ответ.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи творческого уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Пучков обратился в Энский районный суд с административным иском к Энской районной прокуратуре, о признании действия административного ответчика, выразившегося в перенаправлении обращения административного истца из Энской прокуратуры в Энский районный суд – незаконными.</p> <p>В обоснование своих требований указал, что он 10 октября 2017 года направил жалобу прокурору Энской прокуратуры на противоправное бездействие председателя Энского районного суда, которое содержало сведения о том, что Пучкову 21 сентября 2017 года было направлено заказным письмом административное исковое заявление в отношении административного ответчика – Председателя Верховного суда Российской Федерации, которое получено судом 27 сентября 2017 года. Вместе с тем, административный истец указал, что на момент подачи жалобы, информация о регистрации административного иска на сайте Энского районного суда отсутствовала.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

<sup>6</sup> Форма практической подготовки

	<p>Вопрос: Каким нормативным актам регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы? Какими нормативными актами устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами в конкретном случае? Какими нормами регулируется порядок регистрации в суде входящей корреспонденции?</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	
--	--	--

**МДК 03.02. Дисциплина «ОРГАНИЗАЦИЯ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»  
(пример)**

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд в качестве суда апелляционной инстанции 01.12.2024 рассмотрел апелляционную жалобу потерпевшего Козлова на приговор от 10 октября 2023 г., которым Иванов признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 127 УК РФ, назначено наказание в виде лишения свободы. Приговор оставлен без изменения.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение помощнику судьи возвратить дело в суд первой инстанции.</p> <p>Помощник зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 3495.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-01, 02, 05, 09
2.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд в качестве суда апелляционной инстанции 7 декабря 2024 г. рассмотрел апелляционную жалобу ответчика Баширова на решение по гражданскому делу по иску Петрова об истребовании имущества из чужого незаконного владения.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение помощнику судьи возвратить дело в суд первой инстанции.</p> <p>Помощник зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 4444.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5 ОК-01, 02, 05, 09

**Задачи реконструктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Фабула:</p> <p>Районный суд в качестве суда второй инстанции 20 ноября 2024 г. рассмотрел жалобу на постановление от 12 октября 2024 г. о привлечении Васечкина к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 12.8 КоАП РФ, и вынес решение об отмене постановления и направлении дела на новое рассмотрение.</p>	ПК-3.1, 3.3, 3.4, ОК-01, 02, 05, 09

	<p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение секретарю судебного заседания направить дело по принадлежности.</p> <p>Секретарь зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 356.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт возвращения дела в суд первой инстанции.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	
2.	<p><b>Фабула:</b></p> <p>Районный суд 26 октября 2024 г. оставил без рассмотрения дело по административному иску Васечкина о признании незаконным бездействия судебного пристава-исполнителя.</p> <p>Васечкин в установленный срок на данное определение подал частную жалобу.</p> <p>После выполнения всех необходимых действий судья дал распоряжение секретарю судебного заседания направить дело по принадлежности.</p> <p>Секретарь зарегистрировал дело в журнале исходящей корреспонденции за номером 1345.</p> <p>Задание: составить документ, подтверждающий факт направления дела.</p> <p>Недостающую информацию необходимо дополнить самостоятельно.</p>	ПК-3.1, 3.3, 3.4, ОК- 01, 02, 05, 09

**МДК 03.03. Дисциплина «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»**  
(пример)

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>В районном суде рассматривалось гражданское дело о возмещении ущерба, причинённого ДТП, произошедшего с участием автомобилей, принадлежащих управлению Судебного департамента и гражданину Иванову. В суд поступило письмо из Судебного департамента при Верховном Суде, в котором содержалось мнение о решении, которое должен принять суд.</p> <p>Вопрос: какой принцип осуществления организационно-технического обеспечения деятельности судей нарушен? Мотивируйте ответ.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи реконструктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Из-за того, что работники аппарата Советского районного суда г. Красноярска несвоевременно отправили в ФКУ ИК-27 ГУФСИН России по Красноярскому краю постановление об освобождении осуждённого от отбытия наказания, истец незаконно содержался в местах лишения свободы, в связи с чем ему был причинён моральный вред, который он оценивает в 500000 рублей.</p> <p>Вопрос:</p> <p>Определите главного распорядителя бюджетных средств и распорядителя бюджетных средств согласно условиям задачи.</p> <p>Кто будет являться ответчиком по гражданскому делу о возмещении морального вреда, причинённого незаконным содержанием в местах лишения свободы согласно условиям задачи?</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи творческого уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Птушко обратился в Энский районный суд с административным иском к Энской районной прокуратуре, о признании действия административного ответчика, выразившегося в перенаправлении обращения административного истца из Энской прокуратуры в Энский районный суд – незаконными.</p> <p>В обоснование своих требований указал, что он 10 октября 2022 года направил жалобу прокурору Энской прокуратуры на противоправное бездействие председателя Энского районного суда, которое содержало сведения о том, что Птушко 21 сентября 2022 года было направлено заказным письмом административное исковое заявление в отношении административного ответчика - Председателя Верховного Суда Российской Федерации, которое получено судом 27 сентября 2022 года. Вместе с тем, административный истец указал, что на момент подачи жалобы, информация о регистрации административного иска на сайте Энского районного суд отсутствовала.</p> <p>Вопрос: На какие субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов возложена обязанность нормативного закрепления работы с обращениями граждан процессуального и непроцессуального характера? Каким нормативным актам регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы? Какими нормативными актами устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в конкретном случае? Мотивируйте ответ.</p>	ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4 ОК- 01, 02, 05, 09

**МДК 03.04. Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»  
(пример)**

**Задачи репродуктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
2.	<p>В Петровском районном суде архивариус уволился, в связи с достижением предельного возраста нахождения на государственной службе. Кто осуществляет приём на работу сотрудников аппарата суда, отвечающих за ведение архивного делопроизводства?</p>	ПК 3.3. ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи реконструктивного уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Гражданин Исаев обратился с районный суд с просьбой установить, находится ли материалы уголовного дела в отношении Петряева на хранении в данном суде и, если находится, хотел бы с ними ознакомиться. В качестве сотрудника аппарата суда установите, какие требования действующего законодательства должен выполнить гражданин Исаев, чтобы ему были предоставлены материалы дела для ознакомления.</p>	ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК- 01, 02, 05, 09

**Задачи творческого уровня**

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Является ли начальник отдела кадров районного суда, лицом обладающим правом находится в помещении архива? Ответ обоснуйте.</p>	ОК 01., ОК 02., ОК 09.

### **Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий**

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приёмы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причём в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создаёт оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы, в частности, необходимы для отработки базовых, неподвергающихся сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определённого класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учётом специфики творческой задачи и цели её решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;

- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;

- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;

- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

- чёткий, исключающий неопределённости, ответ на поставленный в задаче вопрос;

- фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

#### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии и подкритерии</b>	<b>Баллы</b>
Студент дал правильный исчерпывающий ответ на теоретические вопросы и составил документ без ошибок (лексических, синтаксических, грамматических, пунктуационных, фактических, оформительских)	5
Студент дал правильный исчерпывающий ответ, но допустил оформительские ошибки / Студент дал правильный ответ, но недостаточно полно обосновал его, при этом составил документ без ошибок (лексических, синтаксических, грамматических, пунктуационных, фактических, оформительских)	4
Студент дал правильный ответ, но недостаточно полно обосновал его, при этом в документе допустил оформительские и грамматические ошибки	3
Студент дал неправильный ответ и при составлении документа допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, работа не сдана)	0

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО**  
**«РЕФЕРАТ (ЭССЕ, ДОКЛАД, СООБЩЕНИЕ)»**  
(перечень тем)

**МДК 03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством  
(наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

1. История судебного делопроизводства.
2. Общие правила делопроизводства в Российской Федерации.
3. Понятие, принципы, цели и правовое регулирование судебного делопроизводства.
4. Должностной состав участников судебного делопроизводства и их обязанности по ведению судебного делопроизводства.
5. Приёма граждан и корреспонденции в суде.
6. Порядок регистрации в суде процессуальных и внепроцессуальных обращений.
7. Понятие и виды судебных документов. Электронный документ.
8. Требования к оформлению документов. национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
9. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах.
10. ГАС «Правосудие» как автоматизированная информационная система судов общей юрисдикции. АИС «Судопроизводство», АИС «Делопроизводство», «Мой арбитр».
11. Порядок учёта и хранения в суде вещественных доказательств.
12. Порядок оформления уголовных, гражданских, административных, арбитражных дел и дел об административных правонарушениях.
13. Организация работы с присяжными и арбитражными заседателями.
14. Протокол судебного заседания как процессуальный документ. Аудиопротокол.
15. Порядок выдачи копий документов из дел: итоговых и промежуточных судебных актов, протокола судебного заседания и результатов аудиозаписи судебного заседания, документов и доказательств.
16. Особенности судебного делопроизводства в апелляционной инстанции.
17. Порядок обращения к исполнению приговоров и постановлений суда.
18. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским и административным делам и делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.

**МДК 03.03. Дисциплина «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством  
(наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5, ОК- 01, 02, 05, 09

1. Виды направлений организационно-технического обеспечения деятельности судов: организационное, техническое, кадровое, материально-техническое, осуществление ведения судебной статистики; социальное обеспечение аппарата суда.
2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов.
3. Ресурсное обеспечение деятельности суда.
4. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации: полномочия по организационно-техническому обеспечению деятельности судей.

5. Территориальные управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации: полномочия по организационно-техническому обеспечению деятельности районных, гарнизонных военных судов и мировых судей.
6. Принципы организационно-технического обеспечения судов: система и характеристика.
7. Обеспечение безопасности судебной деятельности: понятие, лица, обеспечивающие безопасность, мероприятия по обеспечению безопасности (в том числе пожарная безопасность и обеспечение безопасности при приёме граждан).
8. Организация работы архива суда.
9. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных, военных судов или мировых судей (на выбор).
10. Аппарат суда: статус работника аппарата суда, квалификационные требования к кандидатам.
11. Прохождение в суде гражданской службы.
12. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих судов.
13. Контроль ведения организационно-технического обеспечения деятельности судов.

#### **МДК 03.04. Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.3. ОК- 01, 02, 05, 09

1. Основные задачи и принципы ведения архивного дела в судах.
2. Органы, осуществляющие управление архивным делом в Российской Федерации.
3. Управленческие функции руководства суда в отношении архивного дела в суде.
4. Правовые источники (законодательство) архивного дела в Российской Федерации.
5. Нормативные правовые акты, регулирующие архивное дело в судах общей юрисдикции.
6. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации по организации работы архивов судов.
7. Роль органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по обеспечению деятельности мировых судей по ведению архивов.
8. Учёт архивных документов в суде. Принципы, основные элементы.
9. Архивный шифр. Его содержание и значение.
10. Учётные документы архива суда. Основные и вспомогательные учётные документы архива суда.
11. Дело архивного фонда суда. Понятие, значение, составные элементы.
12. Что понимается под организацией ведения архивного делопроизводства. Субъекты организации архивного делопроизводства.
13. Нормативные правовые акты, регулирующие организацию и порядок ведения архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции.
14. Полномочия руководства суда по организации архивного делопроизводства в суде.
15. Должностной регламент работника аппарата арбитражного суда, обеспечивающего деятельность архива. Основные элементы содержания и их характеристика.
16. Квалификационные требования к специалисту, обеспечивающего деятельность архива суда.
17. Должностные обязанности работника аппарата суда общей юрисдикции, обеспечивающего деятельность архива.
18. Предназначение программного изделия «Архивное дело» ГАС «Правосудие».
19. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле на федеральном региональном и муниципальном уровне.
20. Контроль за ведением делопроизводства в архиве арбитражного суда. Виды проверок в архиве суда и их характеристика.

## 21. Классификация документов, образующихся в деятельности суда. Признаки классификации документов в судах.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов.

Реферат, как форма обучения студентов, — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем её ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе дисциплины. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

#### Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определённой научной и практической проблематике.

#### Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания сущности темы;
- верно (без искажения смысла) передать позицию авторов и нормативные положения в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

#### Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведённой работы.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

**1 стратегия:** на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

**2 стратегия:** на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с чётким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 – 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успевают осознать содержание слайда.

Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями».

Правда, такой приём делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б») с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации.

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией?

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MS Office. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчётом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. В таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов — в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью, а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранный показа, и слушатели избавлены от вида рабочего окна программы PowerPoint и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

**Критерии оценивания**

<b>Критерий</b>	<b>Баллы</b>
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	<b>5</b>
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4</b>
Студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	<b>3</b>
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута. Студент не выполнил задания.	<b>0</b>

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО ТЕСТИРОВАНИЕ**

(текущий контроль)

(пример)

**МДК 03.01. Дисциплина «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»****1. В правовую основу судебного делопроизводства могут входить:**

1. Международные акты
2. Федеральные конституционные и федеральные законы
3. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
4. Указы Президента Российской Федерации
5. Постановления Правительства Российской Федерации
6. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

**2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:**

1. Документооборот
2. Делопроизводство

**3. Лицо, ответственное за делопроизводство в суде:**

1. Назначается приказом начальника Управления судебного департамента в субъекте РФ
2. Назначается приказом председателя вышестоящей инстанции
3. Назначается приказом председателя соответствующего суда
4. Назначается администратором суда

**4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:**

1. Документооборот
2. Делопроизводство

**5. Принципы судебного делопроизводства отличаются от принципов делопроизводства, осуществляемого в коммерческих структурах?**

1. Да
2. Нет

**6. Инструкции по судебному делопроизводству федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются:**

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
2. Председателем соответствующего суда
3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

**7. Инструкция по судебному делопроизводству на участках мировых судей утверждаются:**

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
2. Председателем соответствующего суда

3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

**8. Лицами, непосредственно осуществляющими судебное делопроизводство являются:**

1. Председатель суда
2. Судьи
3. Работники аппарата суда
4. Помощники судей
5. Администратор суда

**МДК 03.02. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ»  
(пример)**

F1: **Дисциплина:** Обеспечение рассмотрения судебных дел

F2: Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности

V1: Обеспечение рассмотрения судебных дел

V2: ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства

F1:

I:

S: Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, по просьбе либо с согласия участника уголовного судопроизводства (при наличии согласия в письменном заявлении или при подаче обращения в суд в электронном виде посредством заполнения соответствующей формы, размещенной на официальном сайте суда в сети Интернет) может быть направлена по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда посредством:

-: Почты России;

-: Размещения на официальном сайте суда в сети Интернет в режиме ограниченного доступа;

-: Фельдъегерской связи;

-: Электронной почты.

I:

S: Обязанность по организации работы по приёму граждан и работе с документами возложена на:

-: Секретаря суда;

-: Судью;

-: Начальников отделов суда;

-: Председателя суда;

-: Помощника судьи.

I:

S: Нормативно-правовыми актами по организационному обеспечению рассмотрения судебных дел являются:

-: Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты и иные акты;

-: Конституция РФ, процессуальные акты и иные акты;

- : Конституция РФ, международные акты, процессуальные акты;
- : Конституция РФ, процессуальные акты.

V2: ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

F1:

I:

S: Какие этапы включает в себя организационное обеспечение при рассмотрении судебных дел:

- : Регистрацию и учет судебных дел;
- : Распределение и подготовку к рассмотрению судебных дел;
- : Рассмотрение судебных дел и сдача их в архив;
- : Учет, регистрация, распределение, подготовку к рассмотрению судебного дела, рассмотрение судебного дела, исполнение судебного акта, сдача судебного дела в архив.

I:

S: Учет дел, направленных судом 1 инстанции в суд апелляционной инстанции:

- : Ведется;
- : Не ведется;
- : Ведется только по решению судьи суда 2 инстанции;
- : Ведется по усмотрению председателя суда 1 инстанции.

I:

S: Список дел, назначенных к судебному слушанию, составляется по:

- : Форме № 36;
- : Форме № 37;
- : Форме №38;
- : Форме №39.

V2: 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций

F1:

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;
- : Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
- : Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

I:

S: Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:

- : Конституцией Российской Федерации;
- : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»;

-: Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;

-: Приказом Управления по обеспечению деятельности мировых судей г. Москвы от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству у мирового судьи города Москвы».

V2: ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

F1:

I:

S: Какое из приведенных определений наиболее полно отображает сущность организационных работ по исполнению судебных актов по делам об административных правонарушениях:

-: Совокупность судебных материалов по делам об административных правонарушениях, которые уполномоченные работники аппарата суда, по распоряжению судьи, направляют административным правонарушителям для исполнения судебных предписаний;

-: Совокупность мероприятий, действий и решений судьи, помощника судьи и секретаря судебного заседания, направленных на качественное и своевременное исполнение постановлений об административных наказаниях;

-: Совокупность мероприятий, направленных на исполнение административного наказания;

-: Процессуальная деятельность судьи, помощника судьи, секретаря судебного заседания направленная на контроль за органами уполномоченными осуществлять исполнение административного наказания.

I:

S Какой орган исполняет постановление суда о конфискации оружия и боевых припасов:

-: Суд;

-: ФССП;

-: Исполняется самостоятельно;

-: территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции в сфере деятельности войск национальной гвардии Российской Федерации.

I:

S: Когда, по общему правилу, приговоры обращаются к исполнению:

-: В течение 3 суток со дня его вступления в законную силу;

-: После провозглашения приговора в суде первой инстанции;

-: После передачи приговора и материалов дела в территориальный орган исполнения наказания;

-: После избрания меры пресечения в отношении подсудимого.

**МДК 03.03. Дисциплина «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ»**  
(пример)

- 1. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относятся:**
  - 1) Федеральные конституционные и федеральные законы;
  - 2) Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
  - 3) Указы Президента РФ;
  - 4) Постановления Правительства РФ;
  - 5) Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
  - 6) Информационные письма министерств и ведомств.
  
- 2. Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов:**
  - 1) Не обязательны для исполнения судами;
  - 2) Обязательны для исполнения судами.
  
- 3. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:**
  - 1) Федерального бюджета;
  - 2) Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 3) Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 4. Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из:**
  - 1) Федерального бюджета;
  - 2) Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 3) Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 5. Финансирование мировых судей осуществляется из:**
  - 1) Федерального бюджета;
  - 2) Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 3) Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 6. Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение:**
  - 1) Кассационных и апелляционных судов;
  - 2) Районных (городских) судов, гарнизонных военных судов;
  - 3) Федеральных судов субъектов Российской Федерации;
  - 4) Конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.
  
- 7. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных для:**
  - 1) Федеральных судов;
  - 2) Верховного Суда РФ;
  - 3) Конституционного Суда РФ.
  
- 8. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление**

**мероприятий по включению в объединённые базы данных и банки данных информационных ресурсов:**

- 1) Конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации;
- 2) Мировых судей;
- 3) Конституционного Суда РФ.

**9. Функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляет:**

- 1) Президент РФ;
- 2) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 3) Председатель соответствующего суда.

**10. Инструкцию по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции утверждает:**

- 1) Председатель Верховного Суда РФ;
- 2) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 3) Росстат.

**11. Первичный статистический учёт ведётся:**

- 1) Территориальными управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
- 2) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
- 3) Судами.

**МДК 03.04. Дисциплина «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ»  
(пример)**

**ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства**

**I:**

**S:** Фондирование – это:

- +: Определение принадлежности документов конкретному фондообразователю и хронологических границ архивного фонда
- : изучение документов на основании критериев их ценности
- : создание в архиве фонда особо ценных документов

**I:**

**S:** Комплектование архива – это:

- +: систематическое пополнение архива документами
- : создание нового архива в учреждении
- : определение состава архивных документов, подлежащих приему в архив

**ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда**

**I:**

**S:** Обеспечение сохранности архивных документов – это:

- +: комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии
- : комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

-: обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

I:

S: В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим:

-: температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

-: температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

+: температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда

I:

S: Документы по личному составу – это:

+: архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем

-: личные дела работников организации

-: архивные документы, подлежащие вечному хранению

I:

S: Экспертиза ценности документов – это:

+: изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации

-: оценка денежной стоимости архивных документов

-: изучение документов для последующего фондирования

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.

I:

S: Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов - это:

+: Архивное дело

-: Упорядочивание архивных документов

-: Создание сети государственных и ведомственных архивов

I:

S: В состав Архивного фонда Российской Федерации входят документы:

+: находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности

-: государственных органов власти

-: образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории Российской Федерации

### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию.**

Для контроля знаний и формирования профессиональных компетенций традиционно используется тестирование.

Тестирование проводится по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме

разработаны тесты, которые содержат вопросы и варианты ответов на них. Количество правильных ответов может варьироваться.

- При подготовке к тестированию выделяются следующие этапы:
- прочитать конспект лекции по теме тестирования и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать тестовое задание;
- уяснить содержание теста;
- при ознакомлении с предложенными вариантами ответов соотнести содержание задания с вариантами ответов;
- определить все возможные варианты правильного ответа, если вариантов три и более.

**Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Оценка</b>	<b>Баллы</b>
Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	Отлично	2
Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	Хорошо	1.5
Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	Удовлетворительно	1
Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	Неудовлетворительно	менее 1

**ДЛЯ ЗАНЯТИЙ, ПРОВОДИМЫМ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ  
(ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)**

**МДК 03.01. Дисциплина «Судебное делопроизводство»**

**1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям, проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Наименование</b>	<b>Длительность</b>	<b>Формат</b>	<b>Примечание</b>
Видео лекция ППС РГУП	От 30 До 1 часа 20 минут для 2 академических часов	mp4 Формат названия видеофайла: «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ Л1»	Не более 2 Гб (достигается отсутствием сложных элементов внедрённых объектов); общая продолжительность не превышает 1 часа 20 минут, возможна запись несколькими частями
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		Необходимо создать ссылку на ресурс
Конспект лекции (обязательно)	До 10-12 стр .	pdf где Формат названия файла: «Лекция № »	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции № » .	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Необходимо создать ссылку на ресурс
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару № »	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольного задания			При наличии (если дисциплина идет 2 семестра)
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

**2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Этап</b>	<b>Длительность</b>	<b>Содержание</b>	<b>Примечание</b>
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	

### **3. ФОРМА ЗАДАНИЯ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ (ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)**

#### **3.1. ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 1 по теме: «Судебное делопроизводство: общие положения» (пример)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

№ п/п	Код компетенции/ индикатора	Название
1.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
2.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
3.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
4.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
5.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### *1. ВОПРОСЫ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ*

1. Понятие и виды судебного делопроизводства.
2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
5. Стадии судебного делопроизводства.
6. История развития судебного делопроизводства.

#### *2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:*

1. Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев.
2. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области:
  - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций;
  - ведения приёма в суде;
  - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде;
  - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств;
  - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству;
  - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве;
  - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

#### *3. ТЕСТИРОВАНИЕ (текущая форма контроля)*

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., 3.5 ОК- 01, 02, 05, 09

**1. В правовую основу судебного делопроизводства могут входить:**

1. Международные акты
2. Федеральные конституционные и федеральные законы
3. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
4. Указы Президента Российской Федерации
5. Постановления Правительства Российской Федерации
6. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

**2. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:**

1. Документооборот
2. Делопроизводство

**3. Лицо, ответственное за делопроизводство в суде:**

1. Назначается приказом начальника Управления судебного департамента в субъекте РФ
2. Назначается приказом председателя вышестоящей инстанции
3. Назначается приказом председателя соответствующего суда
4. Назначается администратором суда

**4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:**

1. Документооборот
2. Делопроизводство

**5. Принципы судебного делопроизводства отличаются от принципов делопроизводства, осуществляемого в коммерческих структурах?**

1. Да
2. Нет

**6. Инструкции по судебному делопроизводству федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются:**

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
2. Председателем соответствующего суда
3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

**7. Инструкция по судебному делопроизводству на участках мировых судей утверждаются:**

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ для каждого звена судебной системы судов общей юрисдикции
2. Председателем соответствующего суда
3. Председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района
4. Представительным органом субъекта Российской Федерации, на территории которого действует соответствующий судебный участок

**8. Лицами, непосредственно осуществляющими судебное делопроизводство являются:**

1. Председатель суда
2. Судьи
3. Работники аппарата суда
4. Помощники судей
5. Администратор суда

**3.2. ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 1  
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОТЫ СУДОВ»**

**тема: «Введение в дисциплину»  
(пример)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК- 01, 02, 05, 09

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
2.	ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
3.	ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
4.	ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
5.	ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
6.	ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
7.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
8.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
9.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

**1. Вопросы к семинарскому занятию**

Правовые основы организационно-технического обеспечения судебной деятельности: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные правовые акты.

Органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Содержание организационно-технических направлений деятельности судов, органов судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Виды организационно-технических направлений деятельности: организационное, техническое, кадровое, материально-техническое, осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, социальное обеспечение судей.

**2. Практическое задание:**

Подобрать не менее двух нормативных актов Государственной Думы РФ, Президента РФ, Правительства РФ или иных государственных органов или должностных лиц по следующим направлениям организационно-технического обеспечения судебной деятельности:

- Материально-техническое обеспечение;
- Кадровое обеспечение;
- Финансовое обеспечение.

Дать краткую характеристику данным актам.  
Результат оформить в таблице.

### **3. Тестирование (текущая форма контроля)**

- 1. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относятся:**
  - А. Федеральные конституционные и федеральные законы;
  - Б. Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
  - В. Указы Президента РФ;
  - Г. Постановления Правительства РФ;
  - Д. Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
  - Е. Информационные письма министерств и ведомств.
  
- 2. Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов:**
  - А. Не обязательны для исполнения судами;
  - Б. Обязательны для исполнения судами.
  
- 3. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:**
  - А. Федерального бюджета;
  - Б. Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - В. Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 4. Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из:**
  - А. Федерального бюджета;
  - Б. Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - В. Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 5. Финансирование мировых судей осуществляется из**
  - А. Федерального бюджета;
  - Б. Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - В. Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 6. Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение:**
  - А. Кассационных и апелляционных судов;
  - Б. Районных (городских) судов, гарнизонных военных судов;
  - В. Федеральных судов субъектов Российской Федерации;
  - Г. Конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.

- 7. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных для:**
- А. Федеральных судов;
  - Б. Верховного Суда РФ;
  - В. Конституционного Суда РФ.
- 8. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по включению в объединённые базы данных и банки данных информационных ресурсов:**
- А. Конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации;
  - Б. Мировых судей;
  - В. Конституционного Суда РФ.
- 9. Функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляет:**
- А. Президент РФ;
  - Б. Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
  - В. Председатель соответствующего суда.
- 10. Инструкцию по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции утверждает:**
- А. Председатель Верховного Суда РФ;
  - Б. Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
  - В. Росстат.
- 11. Первичный статистический учёт ведётся:**
- А. Территориальными управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
  - Б. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
  - В. Судами.

## **СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

### **Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

7. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
8. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СПС «КонсультантПлюс».
9. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
11. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
12. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

### **Международные акты**

28. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
29. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
30. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml) (дата обращения: 20.01.2020).

### **Материалы судебной и иной правоприменительной практики**

31. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утвержден решением

коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кcd).  
URL:

[http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_sezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf) (дата обращения: 05.04.2023).

32. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кcd).  
URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf).

### **ИНФОРМАЦИОННОЕ обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников**

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrp.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник

Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

#### ***Информационные ресурсы Университета:***

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет-ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.ra1.ru">www.op.ra1.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.ra1.ru">www.femida.ra1.ru</a> Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

#### **БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:**

Всего баллов за семинар, в том числе:	до 3 баллов
Посещение	1
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до 0.5
Практические задания	от 0 до 0.5
Тестирование	от 0 до 1

#### **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### ***Форма контрольного задания по дисциплине «Судебное делопроизводство» (промежуточной аттестации)<sup>7</sup> (пример)***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

#### **Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция**

#### **Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**

#### **Контрольное задание №1**

##### **Задача № 1**

В Приёмную Энского районного суда города Молоково обратился представитель ООО «Комета» Алексеев А.А. с заявлением о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы. К заявлению была приложена копия доверенности, выданная Алексееву А.А. ООО «Комета» и заверенная самим Алексеевым. Работник Приёмной суда разъяснил Алексееву, что не имеет право принять документы, подаваемые в суд лицом, полномочия которого оформлены ненадлежащим образом. Алексеев настаивал на приёме заявления.

**Вопросы:** имеет ли работник Приёмной суда право не принять заявление о восстановлении пропущенного срока на подачу частной жалобы ООО «Комета», поданную Алексеевым? Обоснуйте ответ. Каков порядок оформления доверенности и её копии?

##### **Задача №2**

В Приёмную Энского районного суда города Молоково обратился представитель ООО «Комета» Алексеев А.А. с заявлением о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы. При этом пояснил, ранее интересы ООО «Комета» в суде представлял другой человек, а у него, Алексеева А.А., на руках имеется только оригинал доверенности, которая выдана ему ООО «Комета» на представление интересов юридического лица во всех органах и по всем делам, а потому не может приложить её к заявлению.

Работник Приёмной отказался принимать заявление на том основании, что представитель ООО «Комета» не приложил к заявлению о восстановлении пропущенного срока на подачу апелляционной жалобы доверенность или её надлежаще заверенную копию.

**Вопрос:** правильно ли поступил работник Приёмной? Обоснуйте ответ.

<sup>7</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

**ЗАДАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЕ:** Составить акт об отсутствии документа в почтовом отправлении, поступившем в суд. (Необходимую информацию дополнить самостоятельно).

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

**Форма контрольного задания по дисциплине «Организация рассмотрения судебных дел» (промежуточной аттестации)<sup>8</sup>**  
(пример)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**

**Вариант 1.**

**Задача № 1.**

В районный суд 29.09.2024 поступило уголовное дело по обвинению Иванова Петра Александровича в совершении преступления, предусмотренного частью 1 статьи 213 УК РФ. Вместе с делом поступило вещественное доказательство – металлический лом.

Задание:

Зарегистрировать уголовное дело в форме 5а «Алфавитный указатель к уголовным делам, жалобам частного обвинения».

Недостающую информацию дополнить самостоятельно

**Задача № 2.**

Оформить обложку по уголовному делу по обвинению Петрова Ивана Александровича, в совершении преступлений, предусмотренных ст. 108 и ч. 1 ст. 337 УК РФ.

Оформить судебную повестку по уголовному делу на имя потерпевшего гражданина Дунаева Сергея Викторовича (форму определить самостоятельно)

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

**Форма контрольного задания по дисциплине «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» (промежуточной аттестации)<sup>9</sup>**  
(пример)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**

**Вариант 1**

Задание 1. Составьте схему судебной системы Российской Федерации. Используя эту схему, укажите:

Какие из судов финансируются из федерального бюджета?

<sup>8</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

<sup>9</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

- Какие суды финансируются из бюджета субъекта Российской Федерации?  
 Судьи каких судов финансируются из федерального бюджета?  
 Судьи каких судов финансируются из бюджета Российской Федерации?  
 Поясните, в чём выражается организационное обеспечение деятельности судов?  
 Какими нормативными правовыми актами регулируются вопросы организационного обеспечения деятельности судов Российской Федерации?  
 Ответы обоснуйте.

### **или задание № 1- тестирование 25-30 вопросов**

Задание 2. В суде образовалась вакансия администратора суда. Гражданин Иванов, имеющий высшее образование по специальности «Архитектор» обратился к председателю данного суда с заявлением о принятии его на работу.

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель районного суда?

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель областного и равного ему суда?

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель апелляционного или кассационного суда общей юрисдикции, а также председатель арбитражного суда?

В соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы укажите, к какой группе должностей федеральной государственной гражданской службы и категории относится должность администратора (кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда, гарнизонного суда)?

#### **Практическое задание:**

**Составить заявление об участии в конкурсе на замещение вакантной должности в суде.** (Необходимую информацию придумать самостоятельно)

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

### ***Форма контрольного задания по дисциплине «Архивное дело в суде» (промежуточной аттестации)<sup>10</sup> (пример)***

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»  
 Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**

#### **Вариант 1.**

**Задача № 1.** Опишите порядок проведения экспертизы ценности документов в судах. Укажите, какими нормативными правовыми актами руководствуются работники при проведении экспертизы.

Раскройте цели и основные принципы экспертизы ценности документов.

<sup>10</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

**Задача № 2.** В соответствии с годовым планом работы Арбитражного суда Алтайского края на январь месяц была запланирована проверка архива суда.

Определите, кем назначается указанная проверка, как часто проводится проверка архивного делопроизводства в суде?

Кто осуществляет контроль за ведением делопроизводства в архиве суда. Назовите и дайте характеристику видам проверок в архиве суда.

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

### Критерии оценивания контрольного задания (промежуточной аттестации)

№	Критерии	Баллы макс. 30
<b>Задание 1</b>	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание + документ)</b>	<b>Баллы макс. 70</b> (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Всего</b>		

**ИЛИ**

№	Критерии	Баллы макс. 30
<b>Задание 1 тестирование</b>	Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	<b>25-30</b>

	Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	<b>16-24</b>
	Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	<b>1-15</b>
	Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание +документ)</b>	<b>Баллы макс. 70</b> (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Всего</b>		

**Форма экзаменационного билета<sup>11</sup>**  
(пример)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**  
**Модуль «Организационно-техническое обеспечение работы судов»**

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу в федеральный суд.
2. Номенклатура дел: понятие и порядок ведения.
3. **Задача. Выделите маркером информацию, подлежащую исключению из судебного акта при размещении на сайте суда в сети интернет.**

**РЕШЕНИЕ**  
**Именем Российской Федерации**

07.07.2021

г. Близкий Дальней области

Средний районный суд г. Близкий Дальней области в составе:  
председательствующего судьи Одинцова М.А.,  
адвоката Труниной Т.Т.,  
при ведении протокола помощником судьи Курчонковой А.В.,  
рассмотрев в открытом судебном заседании в здании суда гражданское дело по иску Сидорова С.С. к ООО "Чародейка" об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы,

**УСТАНОВИЛ:**

Сидоров С.С. обратился в Средний районный суд г. Близкий Дальней области с иском к ООО "Чародейка", указав, что с 19 ноября 2020 года он был трудоустроен в ООО "Чародейка" на должность водителя-экспедитора-снабженца. Со слов представителя ответчика - генерального директора - Карпова, заработная плата должна была составлять 25 000 рублей с учетом налоговых вычетов. В его обязанности входило доставка товаров покупателям физическим лицам, которую он осуществлял на автомашине организации LADA LARGUS, регистрационный знак: В 400 СХ58RUS. Трудовую деятельность он осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Тупиновая, дом 10, где фактически находится ООО "Чародейка".

Сидоров С.С. просил установить факт трудовых отношений между ним и ООО "Чародейка". Взыскать с ООО "Чародейка" в его пользу заработную плату за декабрь 2020 г. в размере 25000 руб., неустойку за задержку выплаты заработной платы по состоянию на 19.05.2021 в размере 958,33 руб.

Определением суда от 08.06.2021 к участию в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, привлечено ООО "Вкусный дом".

Свидетель Иванов И.И. в судебном заседании пояснил, что осенью 2020 года он нашел объявление на сайте "БазарПНЗ" кондитерской кулинарии "Инжир", что им требуется водитель экспедитор с графиком работы 5/2, заработная плата 25000 руб., о чём сказал Сидорову.

Истец Сидоров С.С. в обоснование иска ссылается на то, что с 19.11.2020 по 31.12.2020 он работал в ООО "Чародейка" водителем-экспедитором. Трудовую деятельность осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Длинная, дом 5, где находится кондитерский магазин "Инжир".

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 194 - 199 ГПК РФ, суд

**РЕШИЛ:**

Иск Сидорова С.С. к ООО "Чародейка" об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы, оставить без удовлетворения.

---

<sup>11</sup> Примечание: Утвержденные билеты хранятся на кафедре. Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя

Решение может быть обжаловано в Дальний областной суд через Средний районный суд г. Ближний в течение одного месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме.

Решение суда в окончательной форме изготовлено 14 июля 2021 года.

УИД 48RS0030-01-2021-003495-10

Судья *личная подпись*

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

### Критерии оценивания

Задача/ задание	Критерии	Баллы макс. 30
Вопрос 1	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Вопрос 2	<b>Критерии</b>	<b>Баллы макс. 30</b>
	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Задание	<b>Критерии<sup>12</sup></b>	<b>Баллы макс. 40</b>
	Задание выполнено без ошибок или имеется не более 2 негрубых ошибок.	35-40
	Имеются негрубые ошибки, количество которых не превышает 4.	29-34
	Имеется 1 грубая ошибка и не более 2 негрубых ошибки.	16-28
	Имеются 2 и более грубых ошибки и 2 негрубые ошибки или более 5 негрубых ошибок, или задание не выполнено.	0-15
	<b>Итого</b>	
<b>Всего</b>		

<sup>12</sup> Повторяющаяся ошибка считается за одну.