

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорovich **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе **Федеральное государственное бюджетное**

Дата подписания: 06.11.2024 16:00:03 **образовательное учреждение высшего образования**

Уникальный программный ключ: **«Тувашский государственный университет**

6d465b936eef331cede482bde6d12ab9821e652f016465d53b72a2eab0de1b2 **имени И.Н. Ульянова»**

Юридический факультет

**Кафедра теории и истории государства и права
Кафедра документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

**по междисциплинарным курсам
ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ**

**Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022**

Чебоксары 2021

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии профессиональных дисциплин
25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель *Е.В. Иванова*

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и оценки качества освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов обучающимися по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

СОСТАВИТЕЛИ:

К.ю.н., доцент С.Б. Верещак
К.и.н., доцент А.В. Карпов

1. ПАСПОРТ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для текущего контроля и оценки качества освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

по междисциплинарному курсу 01.01 Судебное делопроизводство

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	<i>ответы на вопросы зачета, решение ситуационных задач</i>
У 2.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения)	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
У 7.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	<i>ответы на вопросы зачета, решение ситуационных задач</i>
З 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
З 3.	компьютерную технику и современные	

	информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	
3 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<i>ответы на вопросы зачета, решение ситуационных задач</i>
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	
ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	

по междисциплинарному курсу 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	<i>решение ситуационных задач и выполнение заданий</i>
У 2.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения)	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	

У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
У 7.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	<i>решение ситуационных задач и выполнение заданий</i>
З 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
З 3.	компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	
З 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<i>решение ситуационных задач и выполнение заданий</i>
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	

по междисциплинарному курсу 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>
У 2.	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	
У 6.	обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	
У 7.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	
У 8.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	
У 9.	осуществлять формирование данных оперативной отчетности;	
У 10.	осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	
У 11.	осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;	
У 12.	поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	
Знания:		

3 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>
3 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	
3 3.	компьютерную технику и современные информационные технологии;	
3 4.	основы охраны труда и техники безопасности.	
Профессиональная компетенция:		
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>

по междисциплинарному курсу 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	осуществлять основные мероприятия (направления) организационного обеспечения деятельности суда	<i>ответы на зачетные вопросы, решение ситуационных задач</i>
У 2.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	
У 3.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	обращать к исполнению приговоры,	

	решения, определения и постановления суда	
У 7.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	<i>ответы на зачетные вопросы, решение ситуационных задач</i>
З 2.	классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
З 3.	компьютерная техника и современные информационные технологии	
З 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	<i>ответы на зачетные вопросы, решение ситуационных задач</i>
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	

2. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Формы оценивания

Предметом оценки служат умения и знания, предусмотренные ФГОС по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

Формы оценивания МДК 01.01

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Раздел 1. Основы делопроизводства		У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.4
Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа	Практическое занятие 1: опрос Самостоятельная работа 1	
Тема 2. Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.	Практическое занятие 2: опрос Самостоятельная работа 2	
Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.	Практическое занятие 3: Самостоятельная работа 3	
Раздел 2. Основы судебного делопроизводства		У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.1, ПК-1.4, ПК-

		1.5, ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.4
Тема 4. Организация судебного делопроизводства.	Практическое занятие 4 Самостоятельная работа 4	
Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде.	Практическое занятие 5 Самостоятельная работа 5	
Тема 6. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.	Практическое занятие 6 Самостоятельная работа 6	
Тема 7. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение.	Практическое занятие 6 Самостоятельная работа 6	

Формы оценивания МДК 01.02

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые ПК
Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел		ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2,3
Тема 1. Назначение дела к слушанию	Практическое занятие 1: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 1: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Тема 2. Предварительное слушание	Практическое занятие 2: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 2: проверка задания (сообщения/ презентации)	

Тема 3. Судебное разбирательство	Практическое занятие 3: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 3: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Тема 4. Порядок судебного разбирательства	Практическое занятие 4: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 4: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Тема 5. Постановление приговора	Практическое занятие 5: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 6: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Раздел II. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел		ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2,3
Тема 6. Гражданское судопроизводство	Практическое занятие 6: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 6: проверка таблицы: «Виды гражданского судопроизводства»	
Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	Практическое занятие 7: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная	

	работа 7: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Раздел III. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях		ПК 1.1, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2,3
Тема 8. Административный процесс: понятие и принципы	Практическое занятие 8: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 8: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении	Практическое занятие 9: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 9: проверка задания (сообщения/ презентации)	
Тема 10. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении	Практическое занятие 10: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 10: проверка задания (сообщения/ презентации)	

Формы оценивания МДК 01.03

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
Тема 1. Общая характеристика систематизации законодательства	Практическое занятие 1: опрос, выполнение заданий Самостоятельная работа 1: Выполнение схемы:	У-1,2,3,4,5,6 З-1 ПК-1.2

	«Виды систематизации законодательства».	
Тема 2. Общая характеристика кодификации законодательства	Практическое занятие 2: опрос, выполнение заданий Самостоятельная работа 2: составление кроссворда на тему «Кодификация законодательства».	У-1,2,3,4,5,6 3-1 ПК-1.2
Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде	Практическое занятие 3: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 3: Проверка индивидуального творческого задания (презентация) на тему: «Правовой статус государственного служащего – работника аппарата суда»	У-1,2,3,4,5,6 3-1, 3-2 ПК-1.2
Тема 4. Организация кодификации законодательства в суде	Практическое занятие 4: опрос, подготовка проекта документа Самостоятельная работа 4: Проверка группового творческого задания: «Организация систематизации и кодификации в суде» (работа в малых группах по организации систематизации и кодификации в Верховном Суде	У-11 3-1, 3-2

	РФ, в Верховном Суде Чувашской Республики, в районном суде).	ПК-1.2
Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства	Практическое занятие 5: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 5: Проверка выполнения таблицы: «Структурные ПК-1.2элементы правового статуса консультанта по кодификации законодательства в суде».	У-1,2,3,4,5,6 3-1, 3-2, 3-4 ПК-1.2
Тема 6. Осуществление кодификации законодательства в суде	Практическое занятие 6: опрос, решение ситуационных задач Самостоятельная работа 6: заслушивание сообщения на тему: «Сбор правовых актов, постановка на учет и поддержание их в контрольном состоянии как содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».	У-7,8,9,10,11,12 3-1, 3-2, 3-3 ПК-1.2

Формы оценивания МДК 01.04

Элемент учебной дисциплины	Методы контроля	Проверяемые У, З, ОК, ПК
----------------------------	-----------------	--------------------------

Раздел 1. Общая характеристика организационно-технического обеспечения деятельности судей		У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.3, ПК-2.2
Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов	Практическое занятие 1: опрос Самостоятельная работа 1: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия	Практическое занятие 2: опрос Самостоятельная работа 2: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов	Практическое занятие 3: опрос Самостоятельная работа 3: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов	Практическое занятие 4: опрос Самостоятельная работа 4: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Раздел 2. Организация деятельности по материально-техническому и иному обеспечению деятельности судей		У-1, У-2, У-3, У-4, У-5, У-6, У-7, З-1, З-2, З-3, З-4, ПК-1.3, ПК-2.2
Тема 5. Понятие материально-технического и	Практическое занятие 5: опрос Самостоятельная работа 5: проверка	

иногo обеспечения деятельности судов	подготовки рефератов и презентаций	
Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов	Практическое занятие 6: опрос Самостоятельная работа 6: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов	Практическое занятие 7: опрос Самостоятельная работа 7: проверка подготовки рефератов и презентаций	
Тема 8. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда	Практическое занятие 8: опрос Самостоятельная работа 8: проверка подготовки рефератов и презентаций	

2.2. Задания для оценки качества освоения профессионального модуля

Задания для текущей оценки качества освоения МДК 01.01 Судебное делопроизводство

Раздел 1. Основы делопроизводства

Тема 1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа.

Практическое занятие 1.

Опрос по вопросам:

1. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты.

2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила до-

кумента» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).

3. Функции документов. Классификация документов.

4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 1.

1. Выучить состав реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.

2. Выучить схему расположения реквизитов по ГОСТ Р 7.08.97-2016.

Проверка работы может проводиться с привлечением студентов-экспертов, продемонстрировавших хорошее знание вопроса, либо в парах, когда каждый является и проверяющим, и сдающим зачет.

Тема 2. Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов

Практическое занятие 2.

Опрос по вопросам:

1. Понятие документа как системы.

2. Признаки документа. Свойства документа.

3. Структура документа. Система реквизитов. Формуляр документа (по ГОСТ Р 7.0.97-2016).

4. Виды бланков и их структура.

5. Ошибки при составлении документов.

6. Виды и признаки подделки документов.

7. Способы защиты документов.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 2.

1. Составление бланков основных организационно-распорядительных документов.

Составить бланк письма районного суда с угловым расположением реквизитов и общий бланк мирового суда с продольным расположением реквизитов.

2. Определение признаков подделки и ошибок при оформлении документов.

Студенты готовят задания друг для друга.

Тема 3. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов.

Практическое занятие 3.

Опрос по вопросам:

1. Организационные документы.
2. Распорядительные документы.
3. Справочно-информационные документы.
4. Составление и оформление процессуальных документов.

5. Факсимильная и свободная копии документов. Отметка о заверении копии.

Виды копий.

6. Отпуск документа и порядок его заверения.

7. Правила выдачи дубликата.

8. Юридическая сила копии документа.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 3.

1. Подготовка сообщений на темы: «Требования к тексту служебного документа», особенности оформления организационно-распорядительных документов в суде».

2. Оформление копий, дубликатов, выписок документов.

Раздел 2. Основы судебного делопроизводства

Тема 4. Организация судебного делопроизводства

Практическое занятие 4.

Опрос по вопросам:

1. Структура суда.
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

3. Классификация документов в суде.

4. Автоматизированные информационные системы в суде.

5. История судебного делопроизводства в России.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 4.

1. Подготовка сообщений по темам: «Автоматизированные судебные системы»; «История судебного делопроизводства в России».

2. Составление презентаций.

Для подготовки презентаций студенты могут самостоятельно выбрать конкретную тему по процедурам работы с документами в суде.

Тема 5. Порядок ведения делопроизводства в суде

Практическое занятие 5.

Опрос по вопросам:

1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции.
2. Порядок оформления дел.
3. Прием и учет апелляционными инстанциями частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями.
4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 5.

1. Подготовка сообщений по темам: «Особенности делопроизводства в суде апелляционной инстанции судов общей юрисдикции»; «Особенности делопроизводства в суде кассационной инстанции судов общей юрисдикции».

2. Составление презентаций.

Для подготовки презентаций студенты могут самостоятельно выбрать конкретную тему по современным технологиям работы с документами в суде.

Тема 6. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика.

Практическое занятие 6.

Опрос по вопросам:

1. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции.
2. Порядок принятия и вынесения судебного акта.
3. Судебная статистика.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 6.

1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию;
2. Составление протокола судебного заседания.
3. Составление статистического отчета по работе суда.

Тема 7. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

Практическое занятие 7.

Опрос по вопросам:

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.
2. Понятие архива суда.
3. Порядок сдачи, приема, хранения документов.
4. Формы описи и акты.
5. Выдача документов из архива и справок.
6. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 7.

1. Подготовка описи и акта передачи дел на архивное хранение.
2. Поиск в справочных системах списка судебных документов со сроками хранения.

Задания для текущей оценки качества освоения МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел

Тема 1. Назначение дела к слушанию

Практическое занятие 1.

Опрос по вопросам:

1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
2. Порядок подготовки к судебному заседанию.
3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.
4. Подготовительные действия к судебному заседанию.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 1.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Понятие, признаки и принципы судебной власти.
2. Осуществление правосудия, как одна из важнейших функций судебной власти.
3. Правовые основы деятельности аппаратов судов общей юрисдикции.
4. Классификация законодательных актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов общей юрисдикции.
5. Классификация законодательных актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов общей юрисдикции.

Тема 2. Предварительное слушание

Практическое занятие 2.

Опрос по вопросам:

1. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.
2. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору.
3. Приостановление производства по уголовному делу.
4. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
5. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 2

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Обеспечение процессуальной деятельности судьи в рамках уголовного судопроизводства.
2. Основания и порядок проведения предварительного слушания по уголовному делу. Подготовка уголовного дела к предварительному слушанию.

Тема 3. Судебное разбирательство

Практическое занятие 3.

Опрос по вопросам:

1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
2. Участники судебного разбирательства.
3. Принципы судебного разбирательства.
4. Пределы судебного разбирательства.
5. Протокол судебного заседания.
6. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
7. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
8. Порядок внесения определений и постановлений суда.
9. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 3.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Вызов участников уголовного судопроизводства, проверка явки в суд лиц и отметка в судебной повестке времени нахождения их в суде.
2. Обжалование судебных постановлений.

Тема 4. Порядок судебного разбирательства

Практическое занятие 4.

Опрос по вопросам:

1. Подготовительная часть судебного заседания.
2. Судебное следствие.

Прения сторон и последнее слово подсудимого

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 4.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление материалов уголовного дела после их рассмотрения.
2. Ведение протокола судебного заседания в уголовном судопроизводстве

Тема 5. Постановление приговора

Практическое занятие 5.

Опрос по вопросам:

1. Сущность и значение приговора.
2. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
3. Виды приговоров.
4. Требования, предъявляемые к приговору.
5. Порядок постановления и провозглашения приговора.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий

по теме

Самостоятельная работа 5.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление разрешения на свидание с подсудимыми и осужденными.

Раздел II. Обеспечение рассмотрения судьей гражданских дел

Тема 6. Гражданское судопроизводство.

Практическое занятие 6.

Опрос по вопросам:

1. Основные положения гражданского процесса.
2. Производство в суде первой инстанции.
3. Апелляционное, кассационное, надзорное производство.
4. Исполнение судебных постановлений.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий

по теме

Самостоятельная работа 6.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Права и обязанности секретаря судебного заседания.
2. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.

Тема 7. Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел

Практическое занятие 7.

Опрос по вопросам:

1. Процессуальные особенности рассмотрения дел о защите прав потребителей.

2. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из семейных правоотношений.

3. Процессуальные особенности рассмотрения и разрешения дел, возникающих из жилищных правоотношений и др

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 7.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Вызов участников процесса гражданского судопроизводства, проверка и доклад о явке, отметка в повестке.

2. Выписка исполнительных документов по делам, решения (определения) по которым подлежат немедленному исполнению.

Раздел III. Обеспечение рассмотрения судьей дел об административных правонарушениях

Тема 8. Административный процесс: понятие и принципы.

Практическое занятие 8.

Опрос по вопросам:

1. Понятие и принципы административного процесса.

2. Виды административно-юрисдикционного процесса: - по применению мер административного пресечения и восстановления; - по применению правовых мер общественного воздействия; - по применению мер дисциплинарного воздействия на основе норм административного права; - по применению мер материальной ответственности на основе норм административного права.

3. Задачи производства по делам об административных правонарушениях

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 8.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Обеспечение процессуальной деятельности судьи при рассмотрении дел об административных правонарушениях.

Тема 9. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении.

Практическое занятие 9.

Опрос по вопросам:

1. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.
2. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.
3. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 9.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Оформление административных дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
2. Подготовка и направление судебных документов по рассматриваемым судьей делам в рамках КАС РФ.

Тема 10. Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.

Практическое занятие 10.

Опрос по вопросам:

1. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.
2. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
3. Постановление по делу об административном правонарушении.
4. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
5. Сроки по делу об административном правонарушении.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 10.

Подготовка сообщений и (или) составление презентаций на темы:

1. Контроль сроков приостановленных и отложенных административных дел.

2. Оформление материалов административных дел после их рассмотрения.

**Задания для текущей оценки качества освоения
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде**

Тема 1. Общая характеристика систематизации законодательства

Практическое занятие 1.

Опрос по вопросам:

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Объекты систематизации.
3. Субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 1

Выполнение схемы: «Виды систематизации законодательства».

Тема 2. Общая характеристика кодификации законодательства

Практическое занятие 2.

Опрос по вопросам:

1. Кодификация и правила ее проведения.

2. Виды кодификационных актов.
3. Техничко-юридические правила кодификации

Выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 2

Решение кроссворда на тему «Кодификация законодательства».

Тема 3. Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

Опрос по вопросам:

1. Правовая регламентация организации работы по систематизации и кодификации законодательства в суде.
2. Классификация актов, составляющих правовую основу деятельности аппарата судов.
3. Понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
4. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
5. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.
6. Реестр должностей работников аппарата районных (городских) судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 3

Проверка индивидуального творческого задания (презентации) на тему: «Правовой статус государственного служащего – работника аппарата суда».

Тема 4. Организация кодификации законодательства в суде

Опрос по вопросам:

1. Организация систематизации и кодификации законодательства в Верховном Суде РФ.
2. Функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.
3. Систематизация и кодификация законодательства верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов.

4. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.

5. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

6. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 4

Проверка выполнения группового творческого задания: «Организация систематизации и кодификации в суде» (работа в малых группах по организации систематизации и кодификации в Верховном Суде РФ, в Верховном Суде Чувашской Республики, в районном суде).

Тема 5. Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства.

Опрос по вопросам:

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

2. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

3. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.

4. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 5

Проверка выполнения таблицы: «Структурные элементы правового статуса консультанта по кодификации законодательства в суде».

<i>Должностные обязанности</i>	<i>Должностные права</i>	<i>Ответственность</i>

Тема 6. Осуществление кодификации законодательства в суде

Опрос по вопросам:

1. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.
2. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.
3. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.
4. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.
5. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.
6. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Самостоятельная работа 6

Заслушивание сообщения на тему: «Сбор правовых актов, постановка на учет и поддержание их в контрольном состоянии как содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде».

Задания для текущей оценки качества освоения МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Раздел 1. Общая характеристика организационно-технического обеспечения деятельности судей

Тема 1. Понятие организационного обеспечения деятельности судов

Практическое занятие 1.

Опрос по вопросам:

1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.
2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
4. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 2. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности, их функции и полномочия

Практическое занятие 2.

Опрос по вопросам:

1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

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

3. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 3. Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов

Практическое занятие 3.

Опрос по вопросам:

1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.

2. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.

3. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

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

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 4. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов

Практическое занятие 4.

Опрос по вопросам:

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

2. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

3. Обеспечение деятельности военных судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Раздел 2. Организация деятельности по материально-техническому и иному обеспечению деятельности судей

Тема 5. Понятие материально-технического и иного обеспечения деятельности судов

Практическое занятие 5.

Опрос по вопросам:

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

2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 6. Кадровое обеспечение деятельности судов

Практическое занятие 6.

Опрос по вопросам:

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

2. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.

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

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

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 7. Международно-правовое сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов

Практическое занятие 7.

Опрос по вопросам:

1. Понятие международно-правового сотрудничества как одного из направлений организационного обеспечения деятельности судов.
2. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.
3. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме

Тема 8. Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда

Практическое занятие 8.

Опрос по вопросам:

1. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.
2. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов.
3. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

Решение ситуационных задач и выполнение заданий по теме.

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

3.1. Критерии оценки умений выполнения ситуационных задач, индивидуальных и групповых творческих заданий:

Критерий	Оценка в журнал
Верное решение 51-100 %	зачтено
Правильное решение 0- 50 %	незачтено

3.2. Критерии оценки результатов выполнения заданий (индивидуальных и тестовых) по теме:

Критерий	Оценка в журнал
Не менее 90% правильных ответов	5

70-89% правильных ответов	4
50-69% правильных ответов	3

3.3. Критерии оценки знаний путем *устного и фронтального* опроса:

Оценка **5 (отлично)** выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, МДК, ПМ, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4 (хорошо)** выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, МДК, ПМ, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3 (удовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руково-

дством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2** (*неудовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании СПО без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ.

3.4. Критерии оценки знаний путем письменного опроса:

Оценка **5** (*отлично*) выставляется студентам, освоившим все предусмотренные профессиональные и общие компетенции, обнаружившим всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавшим умение применять теоретические знания для решения практических задач, умеющим находить необходимую информацию и использовать ее, а также усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины, МДК, ПМ, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала.

Оценка **4** (*хорошо*) выставляется студентам, овладевшим общими и профессиональными компетенциями, продемонстрировавшим хорошее знание учебно-программного материала, успешно выполняющим предусмотренные в программе задания, усвоившим основную литературу, рекомендованную в программе, а также показавшим систематический характер знаний по дисциплине, МДК, ПК, способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценка **3** (*удовлетворительно*) выставляется студентам, обнаружившим знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющемся с выполнением зада-

ний, предусмотренных программой, знакомым с основной литературой, рекомендованной программой, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Общие и профессиональные компетенции у таких студентов сформированы либо сформированы частично и находятся на стадии формирования, но под руководством преподавателя будут полностью сформированы.

Оценка **2 (неудовлетворительно)** выставляется студентам, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившим принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, если общие и профессиональные компетенции не сформированы, виды профессиональной деятельности не освоены, если не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании СПО без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине, МДК, ПМ.