



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым
«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУ РК КИПУ имени Февзи Якубова)**

Кафедра истории

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной программы
Г.Н. Кондратюк
«03» мая 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
Э.И. Сейдалиев
«03» мая 2024 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

Симферополь – 2024 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Составитель фонда оценочных средств _____ Г.Н. Кондратюк
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры истории от «16» апреля 2024 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой _____ Э.И. Сейдалиев
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании УМК факультета истории, искусств и крымскотатарского языка и литературы от «16» апреля 2024 г., протокол № 7

Председатель УМК _____ И.А. Бавбекова
(подпись)

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, осваивающих программу профессионального модуля «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов» для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля «ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов» обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему компетенции, предусмотренные федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798.

1.2.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда
ПК 3.3	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда
ПК 3.4	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками (иметь практический опыт)	<p>ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p>ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;</p> <p> осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;</p> <p> подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p> подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;</p> <p> осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;</p> <p> составления служебных документов суда;</p> <p> ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;</p> <p> обращения судебных актов к исполнению</p>
Уметь	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять ее составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий;</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач;</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы, понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; обосновывать и объяснять свои действия;</p> <p>вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;</p>

	<p>осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде;</p> <p>осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел;</p> <p>осуществлять извещение участников судебного разбирательства;</p> <p>осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;</p> <p>осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов;</p> <p>осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;</p> <p>составлять служебные документы суда;</p> <p>осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов</p>
Знать	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах;</p> <p>структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации;</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;</p> <p>психологические особенности личности;</p> <p>особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений;</p> <p>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения;</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;</p> <p>нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству;</p> <p>нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;</p> <p>основы охраны труда и техники безопасности;</p> <p>общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п.;</p> <p>порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;</p>

	<p>организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел;</p> <p>порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами;</p> <p>порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия;</p> <p>порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;</p> <p>порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;</p> <p>классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;</p> <p>система документооборота в суде;</p> <p>понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;</p> <p>порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда</p>
--	---

2. Оценка результатов освоения профессионального модуля

Основные показатели и критерии оценки результатов освоения профессионального модуля представлены в таблице

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки (основные показатели оценки результатов)	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Обучающийся умеет вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществляет работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществляет регистрацию, учет движения, оформление судебных дел; осуществляет извещение участников судебного разбирательства; осуществляет оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; осуществляет подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; осуществляет работу по	устный опрос, практические задания, отчет по практике, дневник практики, защита отчета	зачет, зачет с оценкой, экзамен, экзамен по модулю

	обращению к исполнению судебных актов		
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Обучающийся осуществляет работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда		
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Обучающийся составляет служебные документы суда		
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Обучающийся умеет вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществляет работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде		
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Обучающийся осуществляет работу по обращению к исполнению судебных актов		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам		
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности		
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	Обучающийся умеет планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по		

деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Обучающийся эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде		
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Обучающийся осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста		
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Обучающийся проявляет гражданско-патриотическую позицию, демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Обучающийся пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках		

3. Типовые задания для проведения текущего контроля, критерии и шкалы оценивания

МДК.03.01 Судебное делопроизводство

3.1. Устный опрос

1. Функции официальных документов
2. Унификация документов – это
3. Что включает в себя регистрация документа?
4. Что такое бланк документа?
5. Что такое уставы?
6. Что такое должностная инструкция?
7. Что называется справкой?
8. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции?
9. Какие поля имеют бланки?
10. Что такое формуляр-образец?
11. Что представляет из себя справочный аппарат?
12. Цель регистрации документов
13. Что такое юридическая сила?
14. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
15. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
16. Дата должностной инструкции
17. Что относится к учредительным документам?
18. Что такое положение о структурном подразделении?

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

3.2. Практические задания

***Примечание: Все практические задания выполняются непосредственно в ходе аудиторного практического занятия в присутствии преподавателя**

Изучите «Должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего в Железноводском городском суде Ставропольского края должность федеральной государственной гражданской службы главного специалиста суда» и заполните следующие сведения:

- квалификационные требования, предъявляемые к главному специалисту суда
- должностные обязанности главного специалиста суда
- обязанности главного специалиста

Изучите «Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде» и дайте письменные ответы на следующие вопросы:

- раскройте порядок приема, отправления дел и корреспонденции
- назовите особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов
- как осуществляется делопроизводство с участием присяжных заседателей

В Пятигорский городской суд Ставропольского края поступило почтовое отправление, при вскрытии которого был обнаружен чистый лист бумаги. Составьте акт об отсутствии документа или других вложений в почтовых отправлениях.

Проведите сравнительный анализ функций секретаря суда и секретаря судебного заседания

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно

	выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания
--	---

МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

3.1. Устный опрос

1. Принципы уголовного судопроизводства
2. Стороной в гражданском процессе является
3. Прокурор в гражданском процессе обладает правом
4. Субъекты гражданского процесса – это
5. Стадии гражданского процесса
6. Результатом приказного производства в гражданском процессе является
7. Третьим лицом в гражданском процессе является
8. Предметом доказывания в гражданском процессе служат
9. Судебными издержками в гражданском процессе являются
10. Презумпция невиновности выражает

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

3.2. Практические задания

**Примечание: Все практические задания выполняются непосредственно в ходе аудиторного практического занятия в присутствии преподавателя*

Подготовьте алгоритм примерных действий секретаря при подготовке к судебному заседанию по уголовному делу.

Составьте проект процессуального документа по заданному условию (прокуратура г. Севастополя с привлечением специалистов Главного управления по вопросам миграции

МВД России провела проверку исполнения миграционного законодательства. В январе 2022 г. установлено, что в нарушение требований закона руководство ООО «Ромашка» не обеспечило постановку на миграционный учет иностранных граждан, пребывающих в общежитии «Романтик», которое находится на балансе предприятия. Составьте проект процессуального документа, который вынесет прокуратуры г. Севастополя по данному делу).

Составьте проект процессуального документа по заданному условию (гражданин Киров в Интернете при обращении на один из сайтов поисковой системы набирал «казино играть в автоматы», «пoker играть онлайн», «казино играть онлайн». В строке поиска ему были предложены сайты с пометкой «реклама», в которых размещены рекламные объявления азартных игр, их организаторов и сопутствующих услуг, на которые можно беспрепятственно войти. Осуществив переход на один из таких сайтов, он получил предложение зарегистрироваться в онлайн-казино «Азарт» и принимать участие в различных азартных играх. Став клиентом казино, он может бесплатно оценить все игры, представленные в казино, выбрав режим «Бесплатно», но, если хочет получить выигрыш реальными деньгами, нужно выбрать режим игры «на деньги». На других сайтах были похожие предложения. Составьте проект процессуального документа, который вынесет федеральный орган исполнительной власти по данному делу).

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

3.1. Устный опрос

1. Мировой судья назначается (избирается) на должность на срок
2. Предельный возраст пребывания в должности судьи

3. Кто может быть судьей Конституционного Суда Российской Федерации?
4. Какой нормативно-правовой акт обладает высшей юридической силой?
5. Как называется право, принадлежащее конкретному лицу в правоотношении?
6. Какие существуют способы правового регулирования?
7. Суды Российской Федерации финансируются
8. Правосудие в Российской Федерации осуществляется
9. Как определить, в какой суд следует отправить исковое заявление?
10. Ведут ли личный прием граждан председатели районных судов?
11. Можно ли присутствовать в судебных заседаниях?
12. Как можно рассчитать размер госпошлины и узнать, где ее оплатить?

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

3.2. Практические задания

***Примечание: Все практические задания выполняются непосредственно в ходе аудиторного практического занятия в присутствии преподавателя**

Изучите Положение об аппарате Верховного Суда Российской Федерации, Инструкцию по делопроизводству в Верховном Суде Российской Федерации и назовите основные задачи и функции Управления систематизации и анализа судебной практики Верховного Суда Российской Федерации.

Составьте схему: «Направления деятельности Судебного департамента».

Создайте макет статистической таблицы и задайте условия выборки по строкам и графикам для анализа:

- продолжительности нахождения в производстве дел по категориям дел;
- причин отложения судебных заседаний;

- причин приостановления гражданских дел и продолжительности приостановления производств.

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов
«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания

МДК.03.04 Архивное дело в суде

3.1. Устный опрос

1. Архивный документ – это
2. Временное хранение архивных документов
3. Для удобства и структурирования деловой документации номенклатура дел может быть организована по категориям или...
4. Алгоритм хранения документов в суде
5. Обязанности органов по обеспечению сохранности архивных документов
6. Единица хранения – это
7. Что понимают под служебным полем?
8. Экспертиза ценности документов
9. Формы использования архивных документов
10. Перечислите законодательные акты об архивном деле в Российской Федерации
11. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде

Критерии и шкала оценивания устных опросов

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся полно изложил материал (ответил на вопрос), дал правильное определение основных понятий; обосновал свои

	суждения, применил знания на практике, привел необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; изложил материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«хорошо»	обучающийся дал ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допустил одну-две ошибки, которые сам же исправил, и одно-два недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого
«удовлетворительно»	обучающийся обнаружил знание и понимание основных положений рассматриваемого вопроса, но изложил материал неполно и допустил неточности в определении понятий или формулировке правил; не сумел достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; изложил материал непоследовательно и допустил ошибки в языковом оформлении излагаемого
«неудовлетворительно»	обучающийся обнаружил незнание большей части соответствующего вопроса, допустил ошибки в формулировке определений и правил, которые исказили их смысл, беспорядочно и неуверенно изложил материал

3.2. Практические задания

**Примечание: Все практические задания выполняются непосредственно в ходе аудиторного практического занятия в присутствии преподавателя*

Составьте должностной регламент работника архива суда

Составьте протокол заседания экспертной комиссии суда

Составьте акт о выделении документов к уничтожению

Составьте запрос о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении

Критерии и шкала оценивания практических заданий

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан высокий уровень знания изученного материала по заданной теме; проявлено умение глубоко анализировать проблему и делать обобщающие выводы; работа выполнена без ошибок и недочетов или допущено не более одного недочета
«хорошо»	задание выполнено в установленный срок с использованием рекомендаций преподавателя; показан хороший уровень владения изученным материалом по заданной теме; работа выполнена полностью, но допущено в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов
«удовлетворительно»	задание выполнено в установленный срок с частичным использованием рекомендаций преподавателя; продемонстрированы минимальные знания по основным темам изученного материала; выполнено не менее половины работы либо допущены в ней: не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета, или не более двух-трех негрубых ошибок, или одна негрубая ошибка и три недочета, или четыре-пять недочетов

«неудовлетворительно»	число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или правильно выполнено менее половины задания, или обучающийся не приступал к выполнению задания
-----------------------	---

УП.01.01 Учебная практика

3.1. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок
«хорошо»	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок
«удовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока
«неудовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен

3.2. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

Критерии и шкала оценивания дневника практики

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
«хорошо»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя

«удовлетворительно»	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
«неудовлетворительно»	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

3.3. Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
«хорошо»	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
«удовлетворительно»	допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
«неудовлетворительно»	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

ПП.01.01 Производственная практика

3.1. Отчет по практике

Структура отчета по практике:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Введение (цель практики, методы, информационная база, структура отчета)
3. Основная часть (описание выполненных видов работ в соответствии с полученным индивидуальным заданием)
4. Заключение

Критерии и шкала оценивания отчетов по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
------------------	---------------------

«отлично»	отчет оформлен с учетом требований к оформлению, включает в себя 91-100 % выполненных работ, пояснения изложены полно, грамотно, сдан в установленный срок
«хорошо»	отчет выполнен в целом с учетом требований оформления, но с некритическими неточностями, включает в себя 75-90 % выполненных работ, сдан в установленный срок
«удовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, включает в себя 50-74 % выполненных работ, сдан позже установленного срока
«неудовлетворительно»	отчет выполнен с нарушением требований оформления, не включает в себя описание выполненных работ или отчет не представлен

3.2. Дневник практики

Структура дневника практики:

1. Титульный лист (Ф.И.О., название практики, место и год прохождения практики)
2. Памятка практиканта
3. Сроки прохождения практики обучающимся
4. Индивидуальное задание на практике
5. Сведения о прохождении практики по датам
6. Результаты практики
7. Отзыв руководителя о пройденной практике

Критерии и шкала оценивания дневника практики

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно; сдан в установленный срок; критические замечания руководителя отсутствуют
«хорошо»	дневник заполнен с учетом требований к оформлению, пояснения изложены полно, грамотно, но присутствуют незначительные логические и фактические ошибки; сдан в установленный срок; есть незначительные критические замечания руководителя
«удовлетворительно»	дневник заполнен с критическими неточностями, в том числе в оформлении, присутствуют ошибки; сдан позже установленного срока; есть критические замечания руководителя
«неудовлетворительно»	дневник выполнен с нарушением требований оформления, пояснения отсутствуют, есть критические замечания руководителя или дневник не представлен

3.3. Защита отчета по практике

Защита отчета предполагает выступление студента с изложением информации о выполненных работах в рамках прохождения практики.

Защита отчета предусматривает наличие вопросов, возникающих в ходе выступления обучающегося, и дачу развернутых ответов на них.

Критерии и шкала оценивания защиты отчета по практике

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полн

	раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы
«хорошо»	ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер
«удовлетворительно»	допускаются нарушения в последовательности изложения. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами
«неудовлетворительно»	материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют

4. Типовые задания для проведения промежуточной аттестации, критерии и шкалы оценивания

МДК.03.01 Судебное делопроизводство

4.1. Зачет с оценкой

Вопросы для проведения зачета с оценкой

1. Задачи и принципы судебного делопроизводства
2. Стадии судебного делопроизводства
3. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда
4. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности
5. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству
6. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения
7. Ведение приема посетителей суда: прием обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов
8. Учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях
9. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом
10. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству
11. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству
12. Судебные извещения и вызовы
13. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания
14. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания

16. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий
17. Учет движения судебных дел
18. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу)
19. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения
20. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений
21. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу
22. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений)
23. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда
24. Правила списания судебных дел в архив
25. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда
26. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов
27. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации
28. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах
29. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции
30. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам)
31. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации
32. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации
33. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства
34. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства

Критерии и шкала оценивания зачета с оценкой

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемому междисциплинарному курсу, проявил научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично
«хорошо»	обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер

	знаний по междисциплинарному курсу, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостояльному пополнению
«удовлетворительно»	обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя
«неудовлетворительно»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе

МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

4.1. Экзамен

Вопросы для проведения экзамена

1. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия
2. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде
3. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами
4. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств
5. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
6. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию
7. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела
8. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
9. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам
10. 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.)
11. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел
12. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде
13. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству
14. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его

рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции

15. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС

16. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам

17. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей

18. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учет и регистрация дел

19. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения

20. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления

21. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях

22. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесенных к подсудности арбитражных судов. Учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств

23. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС

24. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании

Критерии и шкала оценивания экзамена

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемому междисциплинарному курсу, проявил научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично
«хорошо»	обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер знаний по междисциплинарному курсу, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению
«удовлетворительно»	обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее

	существенные из которых устранил под руководством преподавателя
«неудовлетворительно»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе

МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

4.1. Экзамен

Вопросы для проведения экзамена

1. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов
2. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия
3. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов
4. Организация работы федеральных судов
5. Номенклатура дел
6. Оформление служебных документов судов
7. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей
8. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приема на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация
9. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация
10. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда
11. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности
12. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов
13. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов
14. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности
15. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов
16. Электронный документооборот в федеральных судах
17. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях

Критерии и шкала оценивания экзамена

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко

	усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемому междисциплинарному курсу, проявил научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично
«хорошо»	обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер знаний по междисциплинарному курсу, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению
«удовлетворительно»	обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя
«неудовлетворительно»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе

МДК.03.04 Архивное дело в суде

4.1. Экзамен

Вопросы для проведения экзамена

1. История развития архивного дела
2. Предмет, объект и основные понятия архивного дела
3. Правовое регулирование архивного дела в суде
4. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда
5. Общий порядок комплектования архива
6. Учет единиц архивного хранения
7. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов
8. Порядок оформления документов для передачи в архив суда
9. Определение сроков хранения дел (нарядов)
10. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных
11. Экспертиза ценности документов
12. Организация работы по уничтожению документов
13. Передача документов на хранение в государственный архив
14. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов
15. Условия хранения архивных документов

16. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве
17. Создание страхового фонда архивных документов
18. Формы использования архивных документов
19. Порядок исполнения запросов пользователей
20. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении
21. Описание документов и дел в архиве суда
22. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи
23. Составление справочного материала к описи

Критерии и шкала оценивания экзамена

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся проявил всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного программного материала, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, глубоко усвоил литературу, рекомендованную программой; разобрался в основных концепциях по изучаемому междисциплинарному курсу, проявил научный подход в понимании и изложении учебного программного материала. Ответ студента отличается богатством и точностью использованных терминов, материал излагается последовательно и логично
«хорошо»	обучающийся проявил достаточно полное знание учебно-программного материала; не допустил в ответе существенных неточностей, самостоятельно выполнил все предусмотренные программой задания, усвоил основную литературу, рекомендованную программой, показал систематический характер знаний по междисциплинарному курсу, достаточный для дальнейшей учебы, а также способность к их самостоятельному пополнению
«удовлетворительно»	обучающийся показал знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, самостоятельно выполнил основные предусмотренные программой задания, однако допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя. В ответе в рамках проведения промежуточной аттестации также допустил погрешности, наиболее существенные из которых устранил под руководством преподавателя
«неудовлетворительно»	у обучающегося обнаружены пробелы в знаниях или отсутствие знаний по значительной части основного учебно-программного материала. Студент не выполнил самостоятельно предусмотренные программой основные задания или допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, допустил существенные ошибки при ответе

УП.01.01 Учебная практика

4.1. Зачет

Зачет выставляется на основании сдачи отчетной документации, проведения защиты отчета и дачи ответов по существу заданных преподавателем вопросов.

Критерии и шкала оценивания зачета

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	обучающийся овладел теоретическими знаниями, навыками и умениями по существу заданных преподавателем вопросов в рамках проведенной практики; отчетная документация сдана в установленные сроки
«не зачтено»	обучающийся не владеет теоретическими знаниями и не имеет практических навыков; отчетная документация сдана позже установленного срока

ПП.01.01 Производственная практика

4.1. Зачет с оценкой

Зачет с оценкой выставляется на основании сдачи отчетной документации, проведения защиты отчета и дачи ответов по существу заданных преподавателем вопросов.

Критерии и шкала оценивания зачета с оценкой

Шкалы оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	обучающийся овладел глубокими теоретическими знаниями, навыками и умениями по существу заданных преподавателем вопросов в рамках проведенной практики; отчетная документация сдана в установленные сроки
«хорошо»	обучающийся овладел основными знаниями, навыками и умениями, но допускает неточности формулировок, действий, которые исправляет под руководством преподавателя; отчетная документация сдана в установленные сроки
«удовлетворительно»	обучающийся овладел частичными знаниями, навыками и умениями; отчетная документация сдана в установленные сроки
«неудовлетворительно»	обучающийся не владеет теоретическими знаниями и не имеет практических навыков; отчетная документация сдана позже установленного срока

Экзамен по модулю

Экзамен по модулю состоит из ответов на вопросы, а также выполнения практических заданий, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоения профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности.

Вопросы и задания для проведения экзамена по модулю

Теоретические вопросы

1. Задачи и принципы судебного делопроизводства
2. Стадии судебного делопроизводства
3. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда
4. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности

5. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству

6. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения

7. Ведение приема посетителей суда: прием обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов

8. Учет и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях

9. Прием и учет вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщенных судом

10. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

11. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

12. Судебные извещения и вызовы

14. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания

15. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания

16. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий

17. Учет движения судебных дел

18. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу)

19. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения

20. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений

21. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу

22. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений)

23. Правила оформления документов, передаваемых в архив суда

24. Правила списания судебных дел в архив

25. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда

26. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов

27. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации

28. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах

29. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции

30. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам)

31. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации

32. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации

33. Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля

ведения судебного делопроизводства

34. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства

35. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия

36. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде

37. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами

38. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств

39. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде

40. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию

41. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела

42. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам

43. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам

44. 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.)

45. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел

46. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде

47. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству

48. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции

49. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС

50. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам

51. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей

52. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учет и регистрация дел

53. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения

54. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления

55. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях

56. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесенных к подсудности арбитражных судов. Учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств

57. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения

протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС

58. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании

59. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

60. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия

61. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов

62. Организация работы федеральных судов

63. Номенклатура дел

64. Оформление служебных документов судов

65. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей

66. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приема на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация

67. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация

68. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда

69. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности

70. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов

71. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов

72. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности

73. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

74. Электронный документооборот в федеральных судах

75. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях

76. История развития архивного дела

77. Предмет, объект и основные понятия архивного дела

78. Правовое регулирование архивного дела в суде

79. Основные требования, предъявляемые к работнику архива суда

80. Общий порядок комплектования архива

81. Учет единиц архивного хранения

82. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов

83. Порядок оформления документов для передачи в архив суда

84. Определение сроков хранения дел (нарядов)

85. Оцифровка архивных материалов. Электронные базы данных

86. Экспертиза ценности документов

87. Организация работы по уничтожению документов

88. Передача документов на хранение в государственный архив

89. Требования, предъявляемые к зданиям и помещениям архивов

90. Условия хранения архивных документов

91. Проверка наличия и состояния документов (электронных документов) в архиве
92. Создание страхового фонда архивных документов
93. Формы использования архивных документов
94. Порядок исполнения запросов пользователей
95. Правила выдачи документов, находящихся на архивном хранении
96. Описание документов и дел в архиве суда
97. Влияние классификации документов и дел в пределах архивного фонда на составление архивной описи
98. Составление справочного материала к описи

Практические задания

1. В суд доставили почту. Примите ее, соблюдая необходимые процедуры и их последовательность. Прокомментируйте свои действия

Пример ответа:

1. Прием от почтальона: Визуальный осмотр целостности отправлений, сверка адреса, получение под расписку.

2. Вскрытие и проверка: В присутствии комиссии (2+ человека) вскрыть конверты, сверить содержимое с описью (если есть), подсчитать листы.

3. Фиксация нарушений: В случае несоответствия (например, чистый лист) составить акт с описанием отправления и факта отсутствия документа. Подписать комиссией.

4. Регистрация: Поставить на первый лист каждого документа входящий штамп с датой и номером.

5. Внесение в систему: Зарегистрировать документ в электронной системе делопроизводства (ГАС "Правосудие").

6. Передача по назначению: Передать документы согласно компетенции (судебные дела – судьям, обращения – в отдел и т.д.).

Комментарий: Ключевые цели – обеспечить легитимность приема (подписи, акты), фиксацию точной даты поступления (для сроков), сохранность документов и четкую маршрутизацию. Акт в случае пустого конверта – обязательный документ для защиты суда от претензий.

2. Зарегистрируйте доставленную в суд корреспонденцию. Прокомментируйте свои действия

Пример ответа:

1. Сортировка. Разделить документы на категории: судебные дела (исковые заявления, жалобы), обращения граждан, служебная переписка.

2. Простановка штампа. На первый лист каждого документа поставить входящий штамп суда с обязательными реквизитами: дата поступления и входящий регистрационный номер.

3. Внесение в журнал/базу. Записать краткие данные документа (номер, дата, отправитель, краткое содержание) в Журнал учета входящей корреспонденции и/или ввести информацию в электронную систему делопроизводства (ГАС «Правосудие»).

4. Присвоение индекса. Присвоить документу уникальный регистрационный индекс по номенклатуре суда (например, «№ 2-154/2024» для гражданского дела).

5. Передача на рассмотрение. Сформировать регистрационную папку (или электронную карточку) и передать документ согласно компетенции (судебные документы – помощнику судьи, обращения – в отдел и т.д.).

Ключевой комментарий: Основная цель регистрации – юридически зафиксировать факт и момент поступления документа, чтобы начать отсчет процессуальных или служебных сроков его рассмотрения. Штамп и номер – это официальное доказательство получения. Электронная регистрация обеспечивает прозрачность, контроль и поиск документа.

3. В городской суд поступило почтовое отправление, при вскрытии которого был обнаружен чистый лист бумаги. Составьте акт об отсутствии документа или других вложений в почтовых отправлениях

Пример ответа:

АКТ № _____

об отсутствии документов (вложений) в почтовом отправлении

« » 20 г. г. _____

Комиссия в составе:

1. _____
(должность, Ф.И.О.)
2. _____
(должность, Ф.И.О.)
3. _____
(должность, Ф.И.О.)

составила настоящий акт о нижеследующем:

« » 20 г. в экспедицию (канцелярию) _____
(наименование суда)

поступило почтовое отправление, которое при вскрытии в присутствии членов комиссии оказалось не содержащим документов (иных вложений), за исключением чистого листа бумаги.

Описание почтового отправления:

1. Вид отправления: _____
2. (письмо, бандероль, посылка и т.п.) _____
3. Адрес отправителя: _____
4. Адрес получателя: _____
5. Почтовые идентификаторы (номера, индексы): _____
6. Сохранность упаковки: _____
7. (указать наличие/отсутствие повреждений) _____

Содержание отправления:

При вскрытии обнаружено:

- Отсутствие каких-либо документов или вложений.
 Чистый (незаполненный) лист бумаги формата А4.

Иные сведения: _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- 1-й экземпляр — приобщается к материалам суда;
2-й экземпляр — направляется отправителю (при наличии адреса).

Подписи членов комиссии:

1. _____ / _____ /
2. (подпись) (Ф.И.О.) _____ / _____ /
3. _____ / _____ /
4. (подпись) (Ф.И.О.) _____ / _____ /

5. _____ / _____ /

6. (подпись) (Ф.И.О.)

С актом ознакомлен:

Отправитель (при наличии возможности) _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Поставьте документ на контроль. Прокомментируйте свои действия

Пример ответа:

1. Определить основание для контроля. Документ ставится на контроль, если он требует исполнения (сроковый приказ, поручение председателя суда, обращение с установленным сроком ответа).

2. Завести регистрационно-контрольную карточку (РКК). В карточке фиксируются:

- Регистрационный номер и дата документа.
- Краткое содержание (резолюция/поручение).
- ФИО и должность исполнителя.
- Контрольная дата (срок исполнения).
- Отметки о продвижении (направлен исполнителю, исполнен, результат).

3. Внести в электронную систему контроля. Создать электронную карточку контроля в ГАС "Правосудие" или иной СЭД с аналогичными полями.

4. Направить документ исполнителю под подпись в РКК или с уведомлением в СЭД.

5. Организовать проверку. Перед контрольной датой проверить у исполнителя ход исполнения. При нарушении срока – доложить руководителю.

Комментарий: Цель контроля – обеспечить своевременное и качественное исполнение поручений. Механизм создает систему напоминаний, повышает ответственность и позволяет руководителю отслеживать нагрузку и дисциплину. Ключевые элементы – четкий срок и персональная ответственность исполнителя.

5. Составьте номенклатуру дел для мирового суда. Прокомментируйте свои действия

Пример ответа:

Раздел 01. Организационная работа

- 01-01 Приказы по основной деятельности
- 01-02 Протоколы совещаний, планы работы
- 01-03 Документы по кадровому обеспечению (штатное расписание, графики отпусков)

Раздел 02. Судебное делопроизводство

- 02-01 Уголовные дела
- 02-02 Гражданские дела
- 02-03 Дела об административных правонарушениях
- 02-04 Жалобы на действия (бездействие) судебных приставов-исполнителей (ст. 441 ГПК РФ)

Раздел 03. Судебная статистика и отчетность

- 03-01 Статистические отчеты (формы)
- 03-02 Справки и аналитические материалы по судебной практике

Раздел 04. Обращения граждан и организаций

- 04-01 Жалобы, заявления, предложения (не связанные с конкретными делами)
- 04-02 Журнал учета обращений

Раздел 05. Финансово-хозяйственная деятельность

- 05-01 Бухгалтерские документы

- 05-02 Договоры (аренды, оказания услуг)
- 05-03 Документы по материально-техническому обеспечению

Раздел 06. Архив

- 06-01 Опись дел постоянного хранения
- 06-02 Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения
- 06-03 Акты на уничтожение документов с истекшими сроками хранения

1. Анализ деятельности. Изучаю все направления работы суда (судопроизводство, кадры, хозяйство) и перечень документов, которые в них создаются.

2. Группировка. Объединяю документы в разделы (01, 02...) по функциональному или структурному признаку, а внутри разделов — в конкретные дела (01-01, 01-02...).

3. Соблюдение правил. Руководствуюсь:

Типовой/примерной номенклатурой для судов.

Перечнем типовых документов с указанием сроков хранения.

Принципом происхождения (документы одного вида/вопроса — в одно дело).

4. Оформление. Каждому делу присваиваю индекс (код) и четкое заголовок, отражающее содержание. Указываю срок хранения (по перечню).

5. Согласование и утверждение. Согласую проект с архивом и утверждаю у председателя суда перед началом нового календарного года.

Цель: Создать единую, логичную систему учета всех документов суда для их быстрого поиска, правильного хранения и своевременного уничтожения или передачи в госархив.

6. Составьте приказ о приеме на службу. Прокомментируйте свои действия

Пример ответа:

ПРИКАЗ № 45-к

о приеме на федеральную государственную гражданскую службу

г. Москва

«01» сентября 2024 г.

В соответствии с частью 1 статьи 26 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании заключения служебного контракта от «01» сентября 2024 г. № 3/2024

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Принять на федеральную государственную гражданскую службу в Железнодорожный городской суд Ставропольского края **Петрова Ивана Сергеевича** на должность **главного специалиста суда** с установлением испытательного срока продолжительностью **три месяца**.

2. Установить Петрову И.С.:

о месячный оклад в соответствии с замещаемой должностью федеральной государственной гражданской службы в размере **40 000 (Сорок тысяч) рублей**;

о ежемесячную надбавку за классный чин в размере **5 000 (Пять тысяч) рублей**.

3. Назначить датой начала исполнения должностных обязанностей — **«02» сентября 2024 года**.

4. Начальнику отдела кадров О.С. Мироновой:

оформить личное дело Петрова И.С.;

- ознакомить Петрова И.С. с настоящим приказом под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Основание:

- Заявление Петрова И.С. от 25.08.2024.
- Заключение служебного контракта от 01.09.2024 № 3/2024.
- Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

4. Медицинское заключение по установленной форме.

- Документы, подтверждающие сведения, сообщенные о себе (копии диплома, трудовой книжки, военного билета).

Председатель суда: _____ / А.В. Соколов /

С приказом ознакомлен:

«___» _____ 2024 г. _____ / И.С. Петров /

1. Проверка оснований. Убедиться в наличии полного пакета документов от кандидата (заявление, документы об образовании, трудовая книжка, справка о доходах, медзаключение и др.) и в законности заключенного служебного контракта – это главный юридический факт для приказа.

2. Соблюдение требований закона. В преамбуле и тексте приказа прямо указать нормы ФЗ-79 «О госслужбе», что подчеркивает специальный правовой режим приема (не по ТК РФ).

3. Детализация условий. Четко указать:

- о Должность с полным наименованием.
- о Испытательный срок (если устанавливается).
- о Денежное содержание (оклад + надбавки согласно реестру должностей).
- о Дату начала службы (следующий день после подписания приказа или контракта).

4. Поручения ответственным. Закрепить конкретные действия за сотрудником кадровой службы (оформление личного дела, ознакомление).

5. Указание на контроль. Приказ подписывает руководитель (председатель суда), который и оставляет контроль за собой.

6. Полное перечисление оснований. В разделе «Основание» привести исчерпывающий список документов, на которых базируется приказ. Это делает его обоснованным и проверяемым.

7. Ознакомление под подпись. Обязательный этап – ознакомить гражданина, служащего с приказом, что фиксирует момент доведения условий до его сведения.

7. Выявите ошибки в распоряжении и отредактируйте их

Пример ответа:

Для выявления ошибок в распоряжении мне необходимо ознакомиться с исходным текстом документа. Пожалуйста, предоставьте текст распоряжения, которое требуется проверить и отредактировать.

Типовые ошибки в распоряжениях, которые я могу проанализировать:

1. Нарушение формы:

- о Отсутствие необходимых реквизитов (номер, дата, заголовок, подпись, гриф утверждения).
- о Неправильное оформление (отступы, шрифты, выравнивание).
- о Несоответствие форме, установленной в организации.

2. Стилистические и языковые ошибки:

- Нарушение лексических норм (неправильный выбор слова, тавтология).
- Нарушение грамматических норм (ошибки в согласовании, управлении).
- Канцеляризмы и избыточные формулировки.
- Нечеткость, двусмысленность формулировок.

3. Структурно-содержательные ошибки:

- Отсутствие констатирующей части или ее нелогичность.
- Некорректная формулировка распорядительной части (использование слов «прошу», «необходимо» вместо «обязываю», «приказываю» в приказе).
- Поручения сформулированы без указания конкретных исполнителей и сроков.
- Отсутствие пункта о контроле за исполнением.
- Несоответствие содержания распоряжения компетенции подписантa.

4. Юридические и процедурные ошибки:

- Издание распоряжения по вопросу, который должен быть решен приказом (или наоборот).
- Отсутствие ссылок на нормативные акты, являющиеся основанием для издания.
- Нарушение порядка согласования проекта документа.

8. Составьте протокол заседания экспертной комиссии суда. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению

Пример ответа:

ПРОТОКОЛ № 3

заседания экспертной комиссии

Железноводского городского суда Ставропольского края

г. Железноводск

«15» октября 2024 г.

Председатель: Семенов А.П. – председатель суда

Секретарь: Королева М.С. – ведущий специалист отдела делопроизводства

Присутствовали члены комиссии:

1. Петрова И.А. – заместитель председателя суда
2. Воронин Д.К. – судья
3. Зайцева О.Н. – начальник отдела кадров
4. Тимофеев Р.Л. – главный бухгалтер

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об утверждении номенклатуры дел суда на 2025 год.
2. О рассмотрении акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, за 2018 год.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу Семенова А.П. – председателя комиссии. Он представил на рассмотрение проект номенклатуры дел Железноводского городского суда на 2025 год, составленный в соответствии с Типовой номенклатурой дел федеральных судов общей юрисдикции.

ВЫСТУПИЛИ:

Зайцева О.Н. предложила включить в раздел 01 «Организационная работа» новое дело «01-04 Документы по служебным проверкам».

Воронин Д.К. отметил корректность сроков хранения, установленных в проекте.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1. Утвердить номенклатуру дел Железногорского городского суда на 2025 год (приложение 1 к настоящему протоколу).

1.2. Контроль за формированием дел в соответствии с утвержденной номенклатурой возложить на начальника общего отдела Королеву М.С.

СЛУШАЛИ:

По второму вопросу Королеву М.С. – секретаря комиссии. Она доложила, что в соответствии с номенклатурой дел и Перечнем типовых документов с истекшими сроками хранения подлежат уничтожению документы по делопроизводственной и хозяйственной деятельности за 2018 год. Документы, имеющие научно-историческую ценность или постоянный срок хранения, к уничтожению не представлены.

ВЫСТУПИЛИ:

Тимофеев Р.Л. подтвердил отсутствие в списке финансовых документов, срок хранения которых не истек.

ПОСТАНОВИЛИ:

2.1. Утвердить акт № 1 от 10.10.2024 о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (дела за 2018 год по описи).

2.2. Уничтожение документов произвести путем измельчения (шредирования) в срок до 30 октября 2024 года. Ответственным назначить Королеву М.С.

Председатель комиссии: _____ / А.П. Семенов /

Секретарь комиссии: _____ / М.С. Королева /

С протоколом ознакомлены:

_____ / И.А. Петрова /

_____ / Д.К. Воронин /

_____ / О.Н. Зайцева /

_____ / Р.Л. Тимофеев /

Пояснения по содержанию и оформлению протокола:

1. Назначение документа: Протокол экспертной комиссии суда – это распорядительный документ, который фиксирует ход обсуждения и принятые коллегиальные решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии (экспертиза ценности документов, утверждение номенклатуры дел, подготовка документов к архивному хранению или уничтожению).

2. Ключевые разделы и их содержание:

- Шапка (заголовочная часть): Содержит обязательные реквизиты: название документа, номер, дату, место составления.

- Состав присутствующих: Указываются председатель, секретарь и члены комиссии с указанием ФИО и должностей. Фиксируется кворум.

- Повестка дня: Формулируется четко, по пунктам. Каждый пункт начинается с предлога «О» («Об»). Это вопросы, вынесенные на голосование.

- Основная часть: Строится по схеме «СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ» для КАЖДОГО вопроса повестки.

- «СЛУШАЛИ»: Кратко излагается суть доклада или выступления (ФИО докладчика + основная мысль).

- «ВЫСТУПИЛИ»: Фиксируются краткие замечания, предложения, вопросы других участников.

- «ПОСТАНОВИЛИ»: Самый важный раздел. Содержит решения, принятые по вопросу. Формулируются максимально конкретно, с указанием ответственных лиц и сроков исполнения. Каждое решение нумеруется (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.).

- Подписи: Обязательны подписи председателя и секретаря комиссии. Члены комиссии ознакомляются с протоколом и также ставят свои подписи, подтверждая согласие с решениями.

3. Требования к оформлению:

- Протокол нумеруется в пределах календарного года.
- Дата протокола — это дата проведения заседания.
- Стиль изложения — официально-деловой, лаконичный, без эмоциональной окраски.

• Решения формулируются в утвердительной форме, с использованием глаголов «утвердить», «принять», «возложить», «рекомендовать», «отклонить».

• К протоколу могут прилагаться материалы, на которые есть ссылки в тексте (например, «утвердить... (Приложение 1)»).

4. Значение: Правильно составленный протокол является юридическим основанием для выполнения решений комиссии (например, для уничтожения документов) и служит для контроля их исполнения.

9. Оформите обложку дела

Пример ответа:

Обложка дела постоянного хранения
ЛЕВЫЙ КЛАПАН ОБЛОЖКИ

Архивный шифр

Дело №

Ф. Р. __

О. __

Ед. хр. __

НАИМЕНОВАНИЕ АРХИВА
НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ
(СУДА)
Железноводский городской суд
Ставропольского края
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
Общий отдел (канцелярия)

НОМЕНКЛАТУРНЫЙ № ДЕЛА
02-01

№ ОПИСИ

ИНДЕКС ДЕЛА

—
ДЕЛО
КАСАНИЕМ (КРАТКОЕ СОДЕРЖАНИЕ)
Уголовные дела, рассмотренные судом в 2024 году

ДАТА ДЕЛА
с 10 января 2024 г. по 20 декабря 2024 г.

КОЛИЧЕСТВО ЛИСТОВ

СРОК ХРАНЕНИЯ ДЕЛА

**ПРАВЫЙ КЛАПАН ОБЛОЖКИ
ЗАМЕТКИ АРХИВА**

Дата

Замечания, причины изъятия документов, пересистки и т.д.

Подпись

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано двести семьдесят восемь (278) листов.

Книга учета и выдачи документов не оформлялась.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Архивариус

Королева М.С.

«_» _____ 20 г.

Печать учреждения

10. Подготовьте угловой бланк письма районного суда

Пример ответа:

(Верхняя часть листа, выравнивание по центру или по левому краю)

ГЕРБ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(или изображение герба)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(Опционально, зависит от требований конкретного суда)

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД

ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

(наименование суда полностью)

Почтовый адрес: 630000, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 1

Телефон: (383) 111-22-33

Факс: (383) 111-22-34

Адрес электронной почты: lensud.nsk@mail.***sudrf.ru

ОГРН: 112222333444

ИНН/КПП: 1111111111 / 222222222

(Черта-разделитель)

(Дата исходящего документа) (Исходящий регистрационный номер документа)

(Наименование вида документа)

На № _____ от _____

(Ссылка на входящий документ, если письмо ответное)

(Ниже – текст письма)

11. Составьте акт о выделении документов к уничтожению. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению

Пример ответа:

АКТ № 1

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Железногорский городской суд Ставропольского края

«15» октября 2024 г. г. Железногорск

На основании номенклатуры дел суда и Перечня типовых управлеченческих архивных документов произведена экспертиза ценности документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения за 2018 год.

К уничтожению подлежат дела и документы временного (менее 10 лет) срока хранения согласно прилагаемой описи.

Итого: 25 (двадцать пять) дел за 2018 год.

Описи дел, подлежащих уничтожению, составлены на 5 (пяти) листах.

Председатель экспертной комиссии: _____ / А.П. Семенов /

Члены экспертной комиссии: _____ / И.А. Петрова /
_____ / М.С. Королева /

Назначение: Официальный документ, разрешающий уничтожение документов с истекшими сроками хранения.

Ключевые элементы:

1. Основание (номенклатура дел, Перечень типовых документов).
2. Период документов, отобранных для уничтожения.
3. Итоговая цифра количества дел/единиц хранения.
4. Указание на опись (неотъемлемая часть акта).
5. Подписи председателя и членов экспертной комиссии суда.

Порядок: Составляется экспертной комиссией суда, согласовывается с ЭКП (экспертно-проверочной комиссией) архива (для постоянного хранения) или утверждается руководителем суда. Уничтожение проводится только после утверждения акта.

12. Подготовьте сопроводительное письмо суда

Пример ответа:

ЛЕНИНСКИЙ РАЙОННЫЙ СУД ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

630000, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 1

Тел.: (383) 111-22-33, Факс: (383) 111-22-34

E-mail: lensud.nsk@mail.sudrf.ru

ИНН/КПП: 1111111111 / 2222222222

ОГРН: 1122223333444

Исх. № 2-исх/45-2024

от 15 октября 2024 г.

На № _____ от _____

(наименование адресата, например)

В Прокуратуру Ленинского района

г. Новосибирска

(почтовый адрес адресата)

Сопроводительное письмо

Направляем для сведения и использования в работе копию апелляционного определения Судебной коллегии по гражданским делам Новосибирского областного суда от 10.10.2024 по гражданскому делу № 2-1234/2024 в отношении Петрова И.И.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Председатель суда _____ / А.В. Соколов /

13. Оформите запись в трудовой книжке о приеме на службу

Пример ответа:

Запись о приеме на работу:

№ записи	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
...
15	02.09.2024	Принят на федеральную государственную гражданскую службу в Железноводский городской суд Ставропольского края на должность главного специалиста суда.	Приказ от 01.09.2024 № 45-к
Запись о присвоении классного чина (при наличии):			
№ записи	Дата	Сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении (с указанием причин и ссылкой на статью, пункт закона)	Наименование, дата и номер документа, на основании которого внесена запись
...
16	02.09.2024	Присвоен классный чин юриста 3 класса.	Приказ от 01.09.2024 № 45-к

14. Подготовьте алгоритм примерных действий секретаря при подготовке к судебному заседанию по уголовному делу

Пример ответа:

Алгоритм действий секретаря при подготовке к судебному заседанию по уголовному делу

1. Получение и проверка материалов дела
 - Получить уголовное дело и протоколы предыдущих заседаний от судьи или из канцелярии.
 - Проверить комплектность материалов дела (наличие всех томов, вещественных доказательств).
 - Убедиться в наличии всех необходимых процессуальных документов.
2. Организационная подготовка
 - Согласовать с судьей дату, время и место проведения заседания.
 - Подготовить зал судебного заседания (проверить исправность техники, наличие бланков, канцелярских принадлежностей).
 - Подготовить вещественные доказательства для предъявления в заседании.
3. Извещение участников процесса
 - Подготовить и направить повестки:
 - Подсудимому (с учетом особенностей содержания под стражей)
 - Потерпевшему, гражданскому истцу, гражданскому ответчику
 - Свидетелям
 - Защитнику и представителям
 - Переводчик (при необходимости)
 - Специалисту/эксперту (при необходимости)
 - Уведомить прокурора о времени и месте заседания.
 - Обеспечить явку конвоя (если подсудимый содержится под стражей).
4. Документальная подготовка
 - Подготовить бланк протокола судебного заседания.
 - Распечатать необходимые процессуальные документы (списки участников, конвоя).

- Подготовить бланки для подписи свидетелей об ответственности за дачу ложных показаний.
- Подготовить технические средства для фиксации хода заседания (при необходимости).

5. Предсессионные действия

- В день заседания проверить явку всех участников процесса.
- Доложить судье о явке/неявке участников процесса.
- Подготовить ведомость на оплату труда переводчику, специалисту, эксперту (при необходимости).
- Проверить готовность зала и технических средств.

6. Непосредственно перед началом заседания

- Пригласить участников процесса в зал судебного заседания.
- Подготовить место для ведения протокола.
- Удостовериться в наличии всех необходимых материалов на рабочем месте.

15. Составьте уведомление о возникшем конфликте интересов

Пример ответа:

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
Федеральное казенное учреждение «Исправительная колония № 1

Управления Федеральной службы исполнения наказаний

по Ставропольскому краю»

(ФКУ ИК-1 УФСИН России по Ставропольскому краю)

Почтовый адрес: 355000, г. Ставрополь, ул. Промышленная, д. 15

ИНН/КПП 1234567890/123456789

ОГРН 1122334455667

Тел./факс (8652) 11-22-33

Исх. № 45-исх/2024

от «15» октября 2024 г.

На № _____ от _____

Начальнику отдела кадров и безопасности

ФКУ ИК-1 УФСИН России по Ставропольскому краю

(должность, Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов

Довожу до Вашего сведения, что при исполнении мною должностных обязанностей «15» октября 2024 г. возникла ситуация, содержащая признаки конфликта интересов, предусмотренного статьей 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ФКУ ИК-1 УФСИН России по Ставропольскому краю.

Суть конфликта интересов:

В рамках исполнения обязанностей по проверке хозяйственной деятельности учреждения мне поручено провести проверку заключенных договоров на поставку продуктов питания. Установлено, что один из контрактов заключен с обществом с ограниченной ответственностью «Вектор», учредителем и директором которого является мой родной брат — Петров Сергей Иванович.

Мои личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей:

Моя личная заинтересованность обусловлена имущественными и родственными отношениями (брать), что может объективно повлиять на беспристрастность и объективность проводимой мною проверки указанного контракта.

Предлагаемые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов:

Прошу принять следующие меры для урегулирования возникшего конфликта интересов:

1. Освободить меня от проведения проверки договоров с ООО «Вектор».
2. Передать материалы, связанные с проверкой указанного контракта, другому уполномоченному должностному лицу учреждения.

Приложение:

1. Копия выписки из ЕГРЮЛ на ООО «Вектор» — на 1 л.
2. Копия договора поставки № 12/2024 от 10.08.2024 — на 3 л.

Должность _____ Подпись _____ / И.И. Петров /
Дата «15» октября 2024 г.

16. Составьте заявку на обеспечение суда расходными средствами

Пример ответа:

В ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Железноводского городского суда

Ставропольского края

ЗАЯВКА № 15

на приобретение расходных материалов

на IV квартал 2024 года

от Общего отдела (канцелярии)

Основание: План материально-технического обеспечения на 2024 год, утвержденный Председателем суда 15.12.2023.

Цель заявки: Обеспечение бесперебойной работы суда и своевременного документооборота.

№ п/п	Наименование материала, ГОСТ, ТУ (тип, модель)	Ед. изм.	Требуемое количество	Срок поставки	Примечание
1.	Бумага офсетная, А4, 80 г/м², «Снегурочка»	уп. (500 л.)	20	До 15.10.2024	Для судебных бланков печати актов,
2.	Папки- скоросшиватели картонные, заязками, А4	шт.	100	До 15.10.2024	Для формирования дел
3.	Ручки шариковые синие, Parker Jotter	шт.	50	До 15.10.2024	Для служебного пользования
4.	Картридж для лазерного принтера HP 125A (черный)	шт.	8	До 20.10.2024	Для принтеров в канцелярии и залах

№ п/п	Наименование материала, ГОСТ, ТУ (тип, модель)	Ед. изм.	Требуемое количество	Срок поставки	Примечание
5.	Канцелярские скрепки, 28 мм, оцинкованные	кор. (100 шт.)	5	До 10.10.2024	
6.	Штемпельная подушка, черная	шт.	10	До 10.10.2024	Для регистрационных штампов
7.	Пакеты почтовые, С4, с клапаном	шт.	200	До 15.10.2024	Для отправки корреспонденции
8.	Диски DVD-R, 4.7 Гб	шт.	25	До 25.10.2024	Для записи аудио- и видеопротоколов
9.	Мешки для мусора, 120 л, на 50 шт.	уп.	2	До 10.10.2024	Для хозяйственных нужд
10.	Чистящее средство для оргтехники	шт.	5	До 10.10.2024	Для обслуживания принтеров и копиров

Общая ориентировочная стоимость: 45 000 (Сорок пять тысяч) рублей 00 копеек.

Начальник общего отдела: _____ / М.С. Королева /

Главный бухгалтер: _____ / Р.Л. Тимофеев /

Председатель суда: _____ / А.П. Семенов /

17. Составьте запрос о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении

Пример ответа:

МИРОВОЙ СУДЬЯ СУДЕБНОГО УЧАСТКА № 1

ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА Г. НОВОСИБИРСКА

630000, г. Новосибирск, ул. Советская, д. 1

Тел.: (383) 222-33-44

ИНН/КПП: 1112223333 / 4445556666

ОГРН: 1122334455667

Исх. № 2-исх/78-2024

от 15 октября 2024 г.

На № _____ от _____

В архив

Ленинского районного суда

г. Новосибирска

630000, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 1

ЗАПРОС

Просим Вас выдать для временного использования во временное пользование в производстве по гражданскому делу № 2-123/2024 следующие документы из дела, хранящегося в архиве:

Название дела:

Гражданское дело № 2-5678/2018 по иску Сидорова А.А. к Петрову Б.Б. о взыскании суммы займа.

Архивный шифр дела (если известен):

Ф. Р-123, Оп. 1, Ед. хр. 456

Запрашиваемые документы:

1. Копия искового заявления от 10.05.2018.
2. Копия решения Ленинского районного суда г. Новосибирска от 15.07.2018.
3. Копия апелляционного определения Новосибирского областного суда от 10.09.2018.

Цель истребования документов:

Необходимость исследования доказательств и установления обстоятельств по вновь возбужденному гражданскому делу № 2-123/2024, связанному с оспариванием прав на то же имущество.

Срок использования документов: До 30 ноября 2024 года.

Обязательства:

Обязуемся обеспечить сохранность и целостность полученных документов и возвратить их в архив в установленный срок с описью.

Приложение: Копия определения суда о необходимости истребования доказательств от 10.10.2024 — на 1 л.

Мировой судья: _____ / С.С. Николаев /

Секретарь судебного участка: _____ / Т.П. Иванова /

Вариант экзаменационного билета

1. Задачи и принципы судебного делопроизводства
2. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании
3. Задача. Составьте протокол заседания экспертной комиссии суда. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению\

Пример ответа:

1. Задачи: Обеспечить оперативное и точное документирование деятельности суда, учет, регистрацию, хранение судебных дел и документов, своевременную передачу информации и контроль исполнения.

Принципы: Законность, оперативность, точность, унификация документов, централизованная регистрация, документальная фиксация всех процессуальных действий, обеспечение сохранности дел, контроль сроков.

2. Прошивка дела: Все листы, включая протокол заседания, собираются в хронологическом порядке, прошиваются прочной нитью, концы которой выводятся на заднюю обложку и фиксируются наклейкой с заверительной надписью.

Составление описи: На наклейке указывается: «В деле прошито, пронумеровано ____ листов», ставится подпись ответственного лица (секретаря или помощника судьи) и печать суда.

Подготовка для архива: Делу присваивается архивный шифр (номер фонда, описи, единицы хранения). Составляется обложка с указанием всех реквизитов.

Передача в архив: Дело вносится в опись и передается в архив суда на постоянное или временное хранение согласно срокам, установленным номенклатурой дел и Перечнем.

3. ПРОТОКОЛ № 1

заседания экспертной комиссии
Н-ского районного суда
от «15» октября 2024 г.

Присутствовали: Председатель – Петров А.И., члены: Сидорова В.К., Иванов С.П.

Повестка: Об утверждении акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения за 2017 год.

СЛУШАЛИ: Доклад Петрова А.И. об отборе дел с истекшими сроками хранения согласно номенклатуре.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить акт № 1 от 15.10.2024 о выделении к уничтожению 50 (пятидесяти) дел за 2017 год.
2. Уничтожение провести путем измельчения до 30.10.2024.

Председатель: _____ /Петров А.И./

Члены: _____ /Сидорова В.К./, _____ /Иванов С.П./

Пояснения:

- **Содержание:** Фиксирует решения комиссии по экспертизе ценности документов (отбор на хранение/уничтожение).
- **Оформление:** Обязательны дата, номер, список присутствующих, повестка, блоки «СЛУШАЛИ» и «ПОСТАНОВИЛИ», подписи.

Критерии и шкала оценивания экзамена по модулю

Общая оценка экзамена по модулю складывается из двух оценок по каждому из вопросов билета.

Критерии выставления оценки за теоретический вопрос

«отлично» – обучающийся правильно, четко и в полном объеме изложил содержание теоретического вопроса, а также убедительно ответил на дополнительные вопросы

«хорошо» – обучающийся правильно, однако не достаточно полно изложил содержание теоретического вопроса, а также не точно ответил на дополнительные вопросы

«удовлетворительно» – обучающийся изложил только основные моменты из теоретического вопроса

«неудовлетворительно» – ответ не соответствует изложенным выше критериям

Критерии выставления оценки за практическое задание

«отлично» – обучающийся выполнил все этапы решения практического задания, получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы

«хорошо» – обучающийся выполнил задание полностью или большую его часть (свыше 80 %), но при выполнении обнаружились некоторые неточности в применении, или работы выполнены полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи

«удовлетворительно» – обучающийся выполнил задание не в полном объеме, допустил более трех ошибок, но владеет основными навыками работы, требуемыми для решения поставленной задачи

«неудовлетворительно» – обучающимся допущены существенные ошибки, показавшие, что он не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками для решения поставленной задачи или задания не выполнены

Критерии выставления общей оценки

«отлично» – обучающийся за выполнение практического задания оценен «отлично», а за теоретические вопросы – не ниже «хорошо»

«хорошо» – обучающийся за выполнение практического задания оценен «хорошо», а за теоретические вопросы – не ниже «удовлетворительно»

«удовлетворительно» – обучающийся за выполнение практического задания и теоретического вопроса оценен не ниже «удовлетворительно»

«неудовлетворительно» – обучающийся за выполнение практического задания и ответа на теоретический вопросы оценен ниже «удовлетворительно»