

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
по профессиональному модулю

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

для обучающихся специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

на базе основного общего образования

Ставрополь 2023

Контрольно-оценочные средства для промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ. 01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.03 Право и судебное администрирование в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 12.05.2014 № 513 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование» (Зарегистрировано в Минюсте России 30.07.2014 № 33360) и в соответствии с учебным планом СмК специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденным директором колледжа Кандауровой Н.В. на 2023-2024 учебный год.

Организация-разработчик: Частное образовательное учреждение профессионального образования «Ставропольский многопрофильный колледж»

Разработчик:

Мынаскурта Н.А.– преподаватель СмК

Согласовано:

- Главное управление Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю;
- Управление по обеспечению деятельности мировых судей Ставропольского края.

Рассмотрено на заседании методического объединения укрупненных групп специальностей 40.00.00 «Юриспруденция» Протокол № 8 от 23.05.2023 г.

Рекомендовано к использованию в учебном процессе Методическим советом СмК, протокол № 7 от 25.05.2023.г.

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов. Формой аттестации по профессиональному модулю является Экзамен квалификационный.

Итогом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой/ не освоен».

1. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

1.1. Профессиональные и общие компетенции

Сформированность компетенций (в т. ч. частичная для общих) может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена квалификационного предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	Организация работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	Владение методикой поддержания в актуальном состоянии базы нормативных правовых документов и судебной практики
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Организация работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети «Интернет»
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	Правильно и своевременно классифицирует служебные документы и требования к ним в соответствии с ГОСТ
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	Владение методикой судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1. Осуществлять прием,	Организация работы по

регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	осуществлению приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	Организация работы по оформлению дел, назначенных к судебному разбирательству
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Организация работы по надлежащему извещению лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	Организация работы по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам

1.2. Иметь практический опыт – уметь – знать

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

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

уметь:

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

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

знать:

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

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК.01.01	Экзамен
МДК.01.02	Экзамен
МДК 01.03	Дифференцированный зачет
МДК.01.04	Дифференцированный зачет
УП.01.01	Дифференцированный зачет
ПП 01.01	Дифференцированный зачет
ПМ .01. ЭК	Квалификационный экзамен

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

3.1. Общие положения

Основной целью оценки теоретического курса профессионального модуля является оценка умений и знаний.

Оценка теоретического курса профессионального модуля осуществляется с использованием следующих форм и методов контроля: выполнение заданий для практического занятия, выполнение заданий для самостоятельной работы, выполнение работ, доклады по междисциплинарному курсу. Экзамен по профессиональному модулю.

3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК

3.2.1 Теоретическая часть

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.01.01

1. Документ: понятие и его основные функции.
2. Общая классификация документов.
3. Требования к оформлению документов.
4. Состав реквизитов документов.
5. Понятие документооборота.
6. Понятие входящей и исходящей корреспонденции.
7. Работа с исходящими документами.
8. Регистрация документа. Журнал регистрации. Регистрационный номер.
9. Внутренние (управленческие) документы. Разновидности внутренних документов.
10. Понятие судебного делопроизводства, его цели и задачи.
11. Принципы организации современного делопроизводства.
12. Виды должностей в сфере судебного делопроизводства и содержание выполняемой ими работы.
13. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству.
14. Значение инструкции по судебному делопроизводству.
15. Общая характеристика организации и ведения делопроизводства на судебном участке мирового судьи.

16. Структура аппарата мирового судьи, роль аппарата в организации судебного делопроизводства.
17. Общие положения и руководство организацией судебного производства в районном суде.
18. Функции председателя районного суда по организации делопроизводства в суде.
19. Структура аппарата районного суда.
20. Порядок приема и отправления корреспонденции в районном суде.
21. Регистрация и учет уголовных, гражданских, административных дел, дел об административных правонарушениях в районном суде.
22. Учетно-статистические карточки, правила их составления.
23. Организация работы по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по гражданским, уголовным и административным делам в районном суде.
24. Организация работы по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
25. Суд субъекта РФ: его статус и компетенция.
26. Структура аппарата суда субъекта РФ и его роль в организации делопроизводства.
27. Организация делопроизводства при рассмотрении дел в суде субъекта РФ с участием присяжных заседателей.
28. Делопроизводство по апелляционным, частным жалобам, представлениям на судебные решения, принятые по первой инстанции.
29. Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалоб, представлений по гражданским, административным и уголовным делам в суде субъекта РФ.
30. Общая характеристика делопроизводства в арбитражных судах субъекта РФ.
31. Структура аппарата арбитражного суда субъекта РФ.
32. Прием корреспонденции в арбитражном суде субъекта РФ.

33. Делопроизводство по делам, рассматриваемым арбитражными судами субъекта РФ с участием арбитражных заседателей.
34. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
35. Компьютер как инструмент изготовления служебных документов и средство работы с правовой информацией.
36. Обеспечение на основе компьютерных технологий доступа граждан к правосудию и его открытости для общества.
37. Судебное делопроизводство: понятие, функции, общая характеристика.
38. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства.
39. История судебного делопроизводства в России XV-XXI вв.
40. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию.
41. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.
42. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
43. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
44. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
45. Прохождение исковых заявлений (заявлений) и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
46. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб, делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
47. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.
48. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

49. Правила и сроки рассмотрения корреспонденции. Общие правила отправления дел и корреспонденции.

50. Функциональные обязанности работников суда по приему и отправке дел и корреспонденции

Задания для промежуточной аттестации по МДК.01.01

1. Задача. Гражданин Бабаян отправил документ в электронном виде в районный суд, однако файл обращения в суд и файлы прилагаемых к нему документов и данные, содержащиеся в них, недоступны для работы. Принимается ли такой документ? По каким причинам документы отклоняются при приеме? Что необходимо сделать в таком случае?

2. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий: - официальный документ и служебный документ; - подлинный документ и подлинник документа.

3. Используя круги Эйлера, начертите схемы соотношения понятий: - дублетный документ и дубликат документа; - текстовый документ и письменный документ.

4. Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае. Составьте необходимый документ.

5. Правильно ли оформлена доверенность? Составьте надлежащую доверенность. Доверенность Выдана ст. юриконсульту Оренбургского производственного объединения мясной промышленности Фролову С.А. в том, что ему доверяется быть ответчиком по гражданскому делу о восстановлении на работе гр. Барановой. Печать производственного объединения Подпись главного инженера производственного объединения.

6. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа: - «адресат»: если документ направляется в структурное подразделение организации, если документ направляется в несколько однородных организаций, если документ адресуется руководителю

организации, если документ адресован частному лицу; - «дата»: на письме, в тексте федерального закона.

7. Приведите возможные варианты оформления следующих реквизитов документа: - «виза»; - «подпись»: если документ подписывает одно лицо, если документ подписывают несколько должностных лиц, если документ подписывают несколько равнозначных должностных лиц.

8. Составьте схему судебного документооборота в районном суде.

9. Составьте схему судебного документооборота в арбитражном суде.

10. Составьте схему судебного документооборота в участке мирового судьи.

11. Составьте схему судебного документооборота в Верховном суде РФ

12. Задача. Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам гражданского дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максимова, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать? Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов? Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

13. Задача. Гражданин Бабаян отправил документ в электронном виде в районный суд, однако файл обращения в суд и файлы прилагаемых к нему документов и данные, содержащиеся в них, недоступны для работы. Принимается ли такой документ? По каким причинам документы отклоняются при приеме? Что необходимо сделать в таком случае?

14. Задача. Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного лица. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать

исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС "Правосудие" и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125. Правильно ли поступил работник канцелярии?

15. Задача № 4 Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы: 1. Исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака; 2. Заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа; 3. Жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.; 4. Судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд; 5. Поздравительное письмо на имя председателя суда. Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие", обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления. Правомерно ли поступил работник?

16. Задача. Представителю коммерческой организации специалистом экспедиции арбитражного суда было разъяснено, что подаваемые документы должны быть запечатаны в конверты или пакеты, которые будут потом вскрыты работником отдела делопроизводства, а незапечатанные документы не принимаются судом. На возражения представителя было сказано, что так установлено в Инструкции по делопроизводству. Определите, прав ли работник арбитражного суда в данной ситуации?

17. В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение. Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

18. Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал,

что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

19. Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. Кто прав в этой ситуации?

20. При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. В результате выявленного недовложения исковое заявление и все приложенные к нему материалы были возвращены отправителю. Правильно ли поступил работник отдела делопроизводства суда? Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде? Составьте акт о недовложении.

21. В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства? Каким образом регистрируются

поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

22. Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов? Составьте данное письменное заявление от имени Черкасова. Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

23. Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС «Правосудие» и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125. Правильно ли поступил работник канцелярии?

24. Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось. Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации? Каков порядок приема и регистрации входящей корреспонденции в суде?

25. После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд. Правильно ли поступил работник канцелярии? Составьте заявление от имени У.

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.01.02

1. Понятие стадии подготовки уголовного дела к судебному заседанию и ее значение.
2. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
3. Извещение участников уголовного судопроизводства при назначении судебного заседания или предварительного слушания, направление процессуальных документов.
4. Порядок подготовки к судебному заседанию по уголовному делу.
5. Предварительное слушание и порядок его проведения.
6. Виды решений, принимаемых по результатам предварительного слушания.
7. Назначение судебного заседания в уголовном процессе и его процессуальное оформление.
8. Понятие и значение судебного разбирательства в уголовном процессе.
9. Общие условия судебного разбирательства, вытекающие из принципов уголовного судопроизводства (непосредственность и устность, гласность, неизменность состава суда, равенство сторон).
10. Общие условия, конкретизирующие статус участников уголовного судопроизводства (председательствующий, помощник судьи, секретарь с/з, участие обвинителя, защитника, подсудимого, потерпевшего, специалиста, гражданского истца, гражданского ответчика).
11. Пределы судебного разбирательства в уголовном процессе.
12. Отложение и приостановление судебного разбирательства.

13. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования в судебном заседании.
14. Регламент судебного заседания.
15. Протокол судебного заседания.
16. Замечания на протокол судебного заседания.
17. Судебное следствие.
18. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
19. Постановление и провозглашение приговора.
20. Требования, предъявляемые к приговору.
21. Порядок постановления и провозглашения приговора.
22. Содержание и форма приговора.
23. Обвинительный и оправдательный приговор. Их структура и отличия.
24. Предъявление иска.
25. Отказ в принятии искового заявления.
26. Оставление искового заявления без движения.
27. Возвращение искового заявления.
28. Извещение сторон.
29. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству и задачи данной стадии процесса.
30. Действия судьи и сторон при подготовке дела к судебному разбирательству.
31. Оформление гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
32. Предварительное судебное заседание в гражданском процессе. Назначение гражданского дела к судебному разбирательству.
33. Судебное разбирательство в гражданском процессе и его составные части.
34. Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел.
35. Последствия неявки в судебное заседание участников процесса.

36. Порядок постановления и провозглашения решения по гражданскому делу.
37. Вопросы, разрешаемые при принятии решения суда. Содержание решения.
38. Порядок внесения исправления в судебные акты (исправление описок, арифметических ошибок, дополнительное решение).
39. Разъяснение решения суда, отсрочка или рассрочка исполнения решения суда, изменение способа и порядка исполнения решения суда.
40. Исполнение решения суда. Обеспечение исполнения решения суда.
41. Выдача и направление копий решения суда.
42. Приостановление и возобновление производства по гражданскому делу.
43. Прекращение производства по делу. Оставление заявления без рассмотрения.
44. Заочное производство в гражданском процессе.
45. Оформление дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству.
46. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении. Место и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.
47. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
48. Предмет регулирования и подведомственность административных дел. Подача административного искового заявления.
49. Отказ в принятии. Оставление административного искового заявления без движения
50. Оформление административных дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.

Задания для промежуточной аттестации по МДК.01.01

Задача № 1. В производство Железнодорожного районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И.В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ.

Какие действия осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции?

Задача № 2. Военнослужащий Иванов Р.Р. подал кассационную жалобу в президиум окружного военного суда на обвинительный приговор, вынесенный гарнизонным военным судом.

Укажите действия помощника судьи при рассмотрении уголовного дела в кассационной инстанции.

Задача № 3. Гражданин Мухин И.В. обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 5 ст. 228.1 На предварительном слушании он заявил ходатайство о рассмотрении дела с участием присяжных заседателей, которое было удовлетворено.

Укажите действия помощника судьи в организации судебного разбирательства с участием присяжных заседателей.

Задача № 4. Дутов К.Н, предъявил иск к Пименову В.М. о взыскании ущерба, причиненного имуществу. Центральным районным судом г. Воронежа исковое заявление было принято к производству.

Укажите полномочия помощника судьи при производстве гражданского дела в первой инстанции.

Задача № 5. Решением Советского районного суда г. Воронежа Соколову И. В. было отказано в удовлетворении исковых требований о возмещении вреда здоровью, причиненного в результате дорожно-транспортного происшествия Тимошенко А. А. Определением суда апелляционной инстанции решение было оставлено без изменения. Соколов И. В. подал кассационную жалобу на апелляционное определение. Жалоба была принята к рассмотрению

Укажите функции помощника судьи при рассмотрении гражданского дела в кассационной инстанции.

Задача № 6. В отношении Соколова В. А. вынесено постановление об административном правонарушении, предусмотренном ст. 12.2. На данное постановление Соколов В. А. подал жалобу в центральный районный суд. Жалоба принята к производству.

Укажите полномочия помощника судьи при рассмотрении жалоб на постановление по делу об административном правонарушении.

Задача № 7. Сазонов обратился в суд с иском к Гридневу о взыскании долга. Исковое заявление было принято. Судья Фролов вынес определение о подготовке дела к судебному разбирательству и указал действия, которые следует совершить сторонам, и сроки совершения этих действий для обеспечения правильного и своевременного рассмотрения и разрешения дела.

Укажите, какие действия сторон при подготовке дела к судебному разбирательству предусматривает ГПК РФ.

Задача № 8. По уголовному делу в отношении подсудимого Васильева П. С. было назначено предварительное слушание.

Укажите порядок проведения предварительного слушания по уголовному делу.

Задача № 9. В процессе судебного разбирательства по гражданскому делу об оспаривание отцовства Петрова В. В. в отношении несовершеннолетнего ребенка Петровой М. В. протокол судебного заседания вел секретарь судебного заседания Панкратова М. А.

Укажите требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания по гражданскому делу.

Задача № 10. Соболев Г. И. подал жалобу на вступившее в законную силу постановление о привлечении к административной ответственности. Судья Воронежского областного суда Крючков П. А. вынес определение о принятии жалобы к рассмотрению.

Укажите полномочия помощника судьи при рассмотрении судьей в порядке надзора жалоб постановления по делам об административных правонарушениях.

Задача № 11. По уголовному делу в отношении подсудимого Зайченко А. С. было назначено предварительное слушание.

Укажите виды решений, принимаемых судьей на предварительном слушании.

Задача № 12. Куренков В. И. подал исковое заявление к Пашкову В. И. об истребовании имущества из чужого незаконного владения. Исковое заявление было принято к производству. Судебное заседание было назначено на 10.00 22 сентября 2018 г.

Укажите, в каком порядке лица, участвующие в деле будут вызваны в суд?

Задача № 13. Воронежским областным судом было рассмотрено уголовное дело по первой инстанции в отношении Котова В. Ф., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного п. «в» ч. 2 ст. 105 УК РФ.

Укажите действия секретаря судебного заседания, совершаемые после рассмотрения дела судом по первой инстанции.

Задача № 14. Воронежский областной суд рассматривает уголовное дело в отношении Машкина М. О. обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного п. «г» ч. 2 ст. 105 УК РФ. Производство по уголовному делу было приостановлено в соответствии с ч. 1 ст. 238 УПК РФ, поскольку подсудимый скрылся. Судом было вынесено постановление о розыске Машкина М. О.

Укажите действия секретаря судебного заседания, связанные с розыском подсудимого.

Задача № 15. В производстве областного суда находится уголовное дело в отношении Кузькина В. Р. По его делу назначено судебное заседание. Подсудимый Кузькин В. Р. находится под стражей.

Укажите действия, совершаемые секретарем судебного заседания по доставке подсудимого, находящегося под стражей, в судебное заседание.

Задача № 16. Определите категории дел, которые суды общей юрисдикции рассматривают в порядке, предусмотренном КАС РФ:

- 1) об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части;
- 2) о прекращении деятельности средств массовой информации;
- 3) об отказе в совершении нотариальных действий;

- 4) об оспаривании решений, действий (бездействия) квалификационных коллегий судей;
- 5) о защите интересов несовершеннолетнего лица, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни.

Задача № 17. Определите вид территориальной подсудности и суд, которому подсуден спор:

- 1) о признании незаконным постановления судебного пристава-исполнителя о взыскании исполнительского сбора;
- 2) о защите интересов несовершеннолетнего, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни представляемого лица;
- 3) о взыскании с Уварова Н.В. недоимки по транспортному налогу и соответствующих пени;
- 4) о признании организации «—» террористической и запрете ее деятельности.

Задача № 18. Определите административного истца и административного ответчика по следующим категориям дел:

- 1) о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке;
- 2) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

Задача № 19. Судом общей юрисдикции определением от 25.09.2020 г. принято к производству коллективное административное исковое заявление. В указанный суд 07.10.2020 г. поступило еще одно аналогичное требование от Захарова К.Ю. Судья присоединил административное исковое заявление Захарова К.Ю. к коллективному иску, о чем уведомил последнего.

Оцените правомерность действий судьи.

Задача № 20. Определением суда возвращено административное исковое заявление о признании недействующим постановления Правительства г. Москвы № 12-ВС, поскольку в нарушение указаний определения об оставлении административного искового заявления без движения административный истец не указал, какие конкретно положения оспариваемого нормативного правового акта он просит признать недействующими, а также какие его права и законные интересы нарушены оспариваемыми положениями. Административный истец не согласился с указанным определением и подал на него частную жалобу.

Допущены ли административным истцом нарушения требований, предъявляемых к содержанию административного искового заявления, установленные в ст. ст. 125, 126 КАС РФ? Правомерны ли действия суда по вынесению определений об оставлении административного искового заявления без движения и возвращении административного искового заявления?

Задача № 21. Белов обратился в районный суд с административным исковым заявлением, в котором просит признать незаконным распоряжения мэра г. Н-ка о признании аварийным многоквартирного дома по адресу: «адрес». Определением судьи районного суда Белову отказано в принятии административного искового заявления на основании п. 1 ч. 1 ст. 128 КАС РФ. Отказывая в приеме административного искового заявления, суд исходил из того, данное заявление не подлежит рассмотрению в порядке административного судопроизводства, так как разрешается в порядке гражданского судопроизводства.

Можно ли согласиться с выводом суда? Какие решения, действия (бездействия) могут быть оспорены по правилам, установленным гл. 22 КАС РФ?

Задача № 22. Днем голосования для выборов депутатов городской думы было установлено 18 сентября (воскресенье). 8 сентября кандидат А направил через отделение связи административное исковое заявление об

отмене регистрации кандидата Б. Административный истец (кандидат А), полагает, что кандидатом Б совершен подкуп избирателей, просит суд отменить его регистрацию. В суд заявление поступило 12 сентября (понедельник), предварительное судебное заседание назначено на 14 сентября. Суд, установив, что поскольку до дня голосования остается менее пяти дней, данное административное дело не подлежит рассмотрению судом, в результате чего прекратил производство по делу.

Правильно ли поступил суд? Был ли соблюден срок обращения в суд с административным иском? Должен ли был суд рассмотреть административное дело по существу?

Задача № 23. Какие из нижеперечисленных административных ограничений, могут быть установлены при административном надзоре:

- 1) два раза в месяц являться для регистрации в отдел МВД России по месту жительства либо пребывания;
- 2) запрет участия в азартных играх;
- 3) запрет пребывания вне жилого, иного помещения, являющегося местом жительства либо пребывания, с 22 часов вечера до 6 часов утра следующего дня в нерабочее время;
- 4) запрет посещения мест проведения массовых и иных мероприятий и участие в указанных мероприятиях.

Задача № 24. Проиллюстрируйте в виде схемы (таблицы) вопрос о подведомственности административных дел. Используя указанную схему (таблицу) определите подведомственность следующих категорий административных дел:

- 1) о взыскании пени за нарушение сроков уплаты страховых взносов с Вишнякова С.Д., утратившего статус индивидуального предпринимателя;
- 2) о признании незаконным постановления о возбуждении исполнительного производства на основании исполнительного листа, выданного судом общей юрисдикции;

3) о признании незаконными решения конкурсной комиссии и приказа о наделении Петровой С.В. полномочиями нотариуса;

4) о досрочном прекращении полномочий судьи арбитражного суда за совершение им дисциплинарного проступка;

Задача № 25. Определите состав суда (единоличный или коллегиальный) при рассмотрении следующих категорий административных дел:

1) о расформировании избирательной комиссии (вариант: комиссии референдума);

2) об оспаривании действий судебного пристава-исполнителя;

3) об обжаловании решения Высшей квалификационной коллегии судей о наложении дисциплинарного взыскания на судью;

4) дела, направленного на новое рассмотрение судом кассационной инстанции после отмены судебных актов судов первой и апелляционной инстанции;

5) дела, связанного с государственной тайной.

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.01.03

1. История кодификации отечественного законодательства.

2. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.

3. Формы кодификации законодательства.

4. Значение кодификации законодательства.

5. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.

6. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.

7. Виды кодификационных нормативных правовых актов.

8. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.

9. Перспективные направления кодификации российского законодательства.

10. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.

11. Перспективы кодификации медицинского законодательства.

12. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.

13. Перспективы кодификации трудопроцессуального и административно-процессуального законодательства.
14. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
15. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
16. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
17. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
18. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
19. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
20. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.
21. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.
22. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
23. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
24. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
25. Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебной-арбитражной практики.
26. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.
27. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
28. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

29. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
30. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
31. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
32. Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
33. Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
34. Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
35. Как осуществляется учет выдаваемой судьям юридической литературы.
36. Обобщение статистических показателей работы суда.
37. Становление и развитие системы организационного обеспечения деятельности судов в России.
38. Современное содержание и значение организации судебной деятельности: правовой аспект.
39. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации. как орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции.
40. Организация работы судов по ведению судебной статистики, систематизации законодательства и обобщению судебной практики: общие положения.
41. Систематизация законодательства: понятие, виды, значение, функции.
42. Кодификация как наивысшая форма систематизации: общая характеристика.
43. Необходимость проведения работ по систематизации и кодификации законодательства в судах.
44. Правовое регулирование осуществления систематизации и кодификации законодательства в судах.

45. Изучение и обобщение судебной практики в судах: понятие, цели, основные этапы, правовое регулирование.
46. Общие положения о порядке функционирования отделов судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики в судах общей юрисдикции.
47. Место отдела по кодификации в структуре судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
48. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
49. Типовой образец должностного регламента ведущего специалиста/специалиста по кодификации: общая характеристика.
50. Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы.

Вопросы для промежуточной аттестации по МДК.01.04

1. Понятие и значение курса «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей». Связь курса с другими дисциплинами.
2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
3. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
4. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).
5. Основные направления организации деятельности суда.
6. Материально-техническое обеспечение суда.
7. Мероприятия финансового характера.
8. Кадровое обеспечение деятельности судов.
9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
10. Судебная система Российской Федерации.
11. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
12. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.

13. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
14. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
15. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
16. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
17. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
18. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
19. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
20. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
21. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
22. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
23. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
24. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.
25. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
26. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
27. Понятие и виды судебных документов.

28. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
29. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
30. Обеспечение безопасности судов.
31. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.
32. Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики.
33. Ведение справочной работы по учету законодательства и судебной практики.
34. Организационно-правовые основы обеспечения деятельности конституционных (уставных) судов.
35. Организация работы арбитражных судов.
36. Функции и структура Судебного департамента при Верховном Суде РФ. Правовые основы его деятельности.
37. Правовое положение, задачи и функции помощников председателей, помощников судей, администраторов и других работников судов.
38. Задачи аппарата суда и организация его работы.
39. Организация хозяйства суда. Правила внутреннего распорядка судов.
40. Информатизация судов и органов судейского сообщества.
41. Финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.
42. Материально-техническое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.
43. Кадровое обеспечение деятельности судов. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников судов.
44. Принципы организации и деятельности судебной власти.
45. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судов.

46. Должностной состав судов общей юрисдикции. Распределение обязанностей между судьями и аппаратом судов первого, второго звена.
47. Содержание и основные принципы научной организации труда в суде.
48. Планирование работы в судах первой и второй инстанций, в Верховном Суде РФ.
49. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах.
50. Организация работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству.
51. Юридическая квалификация как основа правосудия.
52. Организация рассмотрения дела в судебном заседании суда первой инстанции.
53. Организация подготовки и рассмотрения судом второй инстанции дел в кассационном порядке.
54. Организация рассмотрения дел в порядке надзора.
55. Организация работы судьи по обращению к исполнению судебных решений.
56. Организация в суде исполнения судебных решений.
57. Деятельность судебных приставов по исполнению судебных решений.
58. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах.

4. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) практического опыта и умений;
- 2) профессиональных и общих компетенций.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании(данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или)

требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательного учреждения (для учебной практики)).

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика

Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции
<p>Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.</p> <p>Поддержание в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики;</p> <p>Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.</p> <p>Способность обеспечения работы архива суда;</p> <p>Способность осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.</p> <p>Способность осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов, и оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству.</p> <p>Знание порядка извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.</p> <p>Проведение собрания материала об итогах практики, выполнении задачах, освоения компетенций;</p> <p>Написание отчета по результатам практики;</p> <p>Защита отчета;</p> <p>Отзыв руководителя практики;</p> <p>Аттестация по итогам прохождения практики.</p>	<p>ПК 1.1 – ПК 1.5</p> <p>ПК 2.1 – ПК 2.4</p> <p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 14</p>

4.2.2. Производственная практика

Виды работы на практике, включая самостоятельную работу	Реализуемые компетенции
<p>Инструктаж по технике безопасности и распределение по рабочим местам.</p> <p>Рассмотрение организационной структуры, режима работы суда.</p> <p>Анализ должностной инструкции сотрудников суда и планирование их работы.</p> <p>Осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.</p> <p>Осуществление работы с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, порядок работы приемной суда. Осуществление регистрации документов поступающих в суд.</p> <p>Применение подсистемы ГАС «Правосудие».</p> <p>Отражение основных положений в отчете</p> <p>Ведение регистрационного журнала исходящей документации.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исходящей корреспонденции в суде</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p> <p>Анализ порядка исполнения определений, решений, приговоров.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка ведения исполнения судебных постановлений.</p> <p>Рассмотрение порядка исполнения постановлений по делу об административных правонарушениях.</p> <p>Осуществление регистрации, учета и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p> <p>Отражение основных положений в отчете.</p> <p>Составления сопроводительных писем при исполнении постановлений судов, при направлении дела в вышестоящий суд.</p> <p>Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка составления сопроводительных писем.</p>	<p>ПК 1.1 – ПК 1.5</p> <p>ПК 2.1 – ПК 2.4</p> <p>ЛР 4, ЛР 7, ЛР 14</p>

<p>Отражение основных положений в отчете Рассмотрение порядка направления дела в суд апелляционной инстанции. Изучение нормативных правовых актов по вопросу порядка подготовки дела для передачи в суд апелляционной инстанции. Регистрация апелляционной жалобы. Отражение основных положений в отчете. Ведение электронного документооборота в суде. Обеспечение работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет). Осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде (подсистемы «Судебное делопроизводство», «Судимость»).</p>	
<p>Отражение основных положений в отчете. Проверка отчетов, дневников практики. Защита отчетов</p>	

5. Контрольно-оценочные материалы для квалификационного экзамена

5.1. Общие положения

Квалификационный экзамен предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Экзамен включает проверку теоретических и практических знаний и умений.

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

Положением о квалификационном экзамене (утвержденном приказом №29а от 20.09.2016 г и одобренном решением педагогического совета СмК определены формы:

- приказ о допуске студентов к квалификационному экзамену;
- приказ о составе аттестационной комиссии;
- оценочный лист экзамена квалификационного на каждого обучающегося;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы;
- раздаточный материал для проведения квалификационного экзамена;
- критерии оценивания;
- аттестационный лист практики производственной (по модулю);

- для экзаменуемого текст задания, с инструкцией для выполнения;
- зачетные книжки студентов.

5.2. Выполнение заданий в ходе экзамена

Экзаменационный билет 1

1. Система источников судебного делопроизводства.
2. Структура и функции аппарата мирового судьи.
3. Составить список дел, назначенных к рассмотрению в суде.

Экзаменационный билет 2

1. Значение судебного делопроизводства, его цели и задачи.
2. Признаки и понятие кодификации нормативного правового акта.
3. Составить исполнительный документ по гражданскому делу.

Экзаменационный билет 3

1. Оформление уголовных и гражданских дел на стадиях принятия к производству и назначения к судебному заседанию в суде субъекта ЛНР.
2. Правовой статус секретаря судебного заседания. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания.
3. Составить номенклатуру дел об административных правонарушениях в суде.

Экзаменационный билет 4

1. Прием, регистрация и учет вещественных доказательств и личных документов осужденных, их хранение и уничтожение.
2. Протокол заседания по уголовным делам в районном суде.
3. Составить номенклатуру уголовных дел в суде.

Экзаменационный билет 5

1. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
2. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
3. Составить акт об отсутствии документов или других вложений в почтовые отправления.

Экзаменационный билет 6

1. Судебная повестка. Порядок отправления и вручения судебных повесток.
2. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
3. Составить схему структуры аппарата районного суда.

Экзаменационный билет 7

1. Понятие судебного делопроизводства, его цели и задачи.
2. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.
3. Оформить исполнительный документ по делу об административном правонарушении.

Экзаменационный билет 8

1. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
2. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
3. Составить судебную повестку свидетелю для участия в гражданском процессе.

Экзаменационный билет 9

1. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность по кодификации законодательства в судах.
2. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
3. Составить заявление о выдаче судебного приказа.

Экзаменационный билет 10

1. Документ: понятие и виды. Понятие и особенности официального документа.
2. Правовые последствия несоблюдения судом процессуальных сроков при рассмотрении гражданских дел.
3. Составить приказ о назначении ответственного лица за хранение вещественных доказательств.

Экзаменационный билет 11

1. Обязанности секретаря судебного заседания при рассмотрении уголовных дел в судах общей юрисдикции.
2. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.
3. Составить номенклатуру дел об административных правонарушениях в суде.

Экзаменационный билет 12

1. Судебное делопроизводство по гражданским делам в районном суде.
2. Основные направления организации деятельности суда.
3. Составить информационную справку.

Экзаменационный билет 13

1. Мировой судья: его статус и компетенция. Место мирового судьи в системе судов общей юрисдикции. Дела, подсудные мировому судье.
2. Общие вопросы организации и роль судебной статистики.
3. Составить судебную повестку свидетелю для участия в уголовном процессе.

Экзаменационный билет 14

1. Действия судьи по рассмотрению заявления о выдаче судебного приказа, его отмене и организации исполнения.
2. Виды кодификационных нормативных правовых актов.
3. Составить схему должностного подчинения в суде общей юрисдикции.

Экзаменационный билет 15

1. Состав реквизитов и оформление реквизитов документов.
2. Место и роль суда в процессе исполнения судебных постановлений по гражданским делам.
3. Составить схему должностного подчинения в суде общей юрисдикции.

Экзаменационный билет 16

1. Общая классификация процессуальных документов.
2. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.

3. Составить судебную повестку свидетелю для участия в уголовном процессе.

Экзаменационный билет 17

1. Порядок приема и рассмотрения в суде жалоб и заявлений граждан и организаций не процессуального характера.
2. Материально-техническое обеспечение суда.
3. Составить заявление о выдаче судебного приказа.

Экзаменационный билет 18

1. Значение и порядок проведения подготовки дела к судебному разбирательству.
2. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
3. Составить судебную повестку свидетелю для участия в делах об административном правонарушении.

Экзаменационный билет 19

1. Понятие и виды судебных документов.
2. Требования, предъявляемые к судебным постановлениям и порядку их вынесения.
3. Составить акт об отсутствии документов или других вложений в почтовые отправления.

Экзаменационный билет 20

1. Инструкция как основной нормативно-методический документ по судебному делопроизводству. Значение инструкции по судебному делопроизводству.
2. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
3. Составить номенклатуру уголовных дел в суде.

Экзаменационный билет 21

1. Структура аппарата мирового судьи, роль аппарата в организации судебного делопроизводства.

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

3. Составить судебную повестку свидетелю для участия в гражданском процессе.

Экзаменационный билет 22

1. Общие условия судебного разбирательства, вытекающие из принципов уголовного судопроизводства (непосредственность и устность, гласность, неизменность состава суда, равенство сторон).

2. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.

3. Составить заявление о выдаче судебного приказа.

Экзаменационный билет 23

1. Структура аппарата суда субъекта РФ и его роль в организации делопроизводства.

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

3. Составить схему структуры аппарата районного суда.

Экзаменационный билет 24

1. Оформление дел об административных правонарушениях на стадии подготовки к судебному разбирательству.

2. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.

3. Составить схему должностного подчинения в суде общей юрисдикции.

Экзаменационный билет 25

1. Делопроизводство по приему и рассмотрению кассационных жалоб, представлений по гражданским, административным и уголовным делам в суде субъекта РФ.

2. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.

3. Составить акт об отсутствии документов и других вложений в почтовые отправления.

5.2.1. Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

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

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

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

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

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

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

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

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

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

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ЛР 16 Усвоивший моральные и этические принципы государственного служащего, обеспечивающие умение руководствоваться государственными интересами и отстаивать их в процессе осуществления своих должностных полномочий.

ЛР 17 Умеющий признавать, соблюдать и защищать права, свободы и законные интересы человека и гражданина как проявление нравственного долга и профессиональной обязанности государственного гражданского служащего России

ЛР 18 Поддерживающий честь и достоинство своего профессионального сообщества

ЛР 19 Сохраняющий независимость при исполнении своего профессионального долга

ЛР 20 Признающий, что судебная защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности органов судебной власти.

ЛР 21 Поддерживающий постулаты и принципы Кодекса судейской этики, которые должны быть внутренним убеждением судьи, правилом его жизни, должны способствовать укреплению доверия общества к судебной системе, его уверенности в том, что правосудие осуществляется компетентно, независимо, беспристрастно и справедливо.

ЛР 22 Выработавший принципы экологически целесообразного поведения, бережного отношения к своей жизни, жизни других людей, природы, планеты в целом

ЛР 23 Вовлеченный в работу добровольческих (волонтерских) объединений по организации акций, посвященных памятным событиям в истории России. Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в

сфере оказания помощи ветеранам Великой Отечественной войны и боевых действий, благоустройства памятных мест и воинских захоронений,

ЛР 25 Усвоивший систему мер по формированию законопослушного поведения, отрицающий вовлечение в зависимое поведение, в том числе связанного с незаконным употреблением наркотических средств и психотропных веществ

ЛР 32 Выявляющий и пресекающий случаи вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений, других противоправных и антиобщественных действий, а также случаев склонения их к суицидальным действиям

ЛР 33 Сохраняющий и укрепляющий психологическое и психическое здоровье и развитие

ЛР 30 Принимающий принципы добровольчества (волонтерства) в сфере социальной реабилитации детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, безнадзорных детей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; в деятельности по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних