



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»

(ГБОУВО 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)	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приема корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; составления служебных документов суда; ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; обращения судебных актов к исполнению
Уметь	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; 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; 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; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения; 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; вести прием граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;

	осуществлять работу по приему обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учет движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; составлять служебные документы суда; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов
Знать	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; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; 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; психологические особенности личности; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; содержание нормативных-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; основы охраны труда и техники безопасности; 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.; порядок учета поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству;

	организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; 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; порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовка судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; классификация служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
--	---

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	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

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

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», «покер 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

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 графам 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

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. 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

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
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

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 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.03.02 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
2. Зарегистрируйте доставленную в суд корреспонденцию. Прокомментируйте свои действия
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
4. Поставьте документ на контроль. Прокомментируйте свои действия
5. Составьте номенклатуру дел для мирового суда. Прокомментируйте свои действия
6. Составьте приказ о приеме на службу. Прокомментируйте свои действия
7. Выявите ошибки в распоряжении и отредактируйте их
8. Составьте протокол заседания экспертной комиссии суда. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению
9. Оформите обложку дела
10. Подготовьте угловой бланк письма районного суда
11. Составьте акт о выделении документов к уничтожению. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению
12. Подготовьте сопроводительное письмо суда
13. Оформите запись в трудовой книжке о приеме на службу
14. Подготовьте алгоритм примерных действий секретаря при подготовке к судебному заседанию по уголовному делу
15. Составьте уведомление о возникшем конфликте интересов
16. Составьте заявку на обеспечение суда расходными средствами
17. Составьте запрос о выдаче документов из дела, находящегося на архивном хранении

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

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 обнаружилось 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»