

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Агабекян Эрика Левонавна
Должность: ректор
Дата подписания: 04.05.2024 16:03:38
Уникальный программный ключ:
4237c7ccb9b9e111bbaf1141cda9201dd15c4dbaa123ff774747507b9b9bcbе

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –ИМСИТ»
(г. Краснодар)**

Академический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н. И.
08 апреля 2024 г.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

для обучающихся специальности 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация – Юрист

Рассмотрено
на заседании предметно цикловой комиссии
Протокол № 9 от 05 апреля 2024 г.
Председатель ПЦК Берулько А.А.
Зав. ОЭиП Академического колледжа
Годяева М. А.

Принято
педагогическим советом
Академического колледжа
Протокол № 9 от 05 апреля
2024 г.

Рабочая программа разработана на основе основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена, специальности 40.02.04 Юриспруденция, Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ Об образовании в Российской Федерации (редакция от 25.12.2018 г.) и требований ФГОС среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция утвержденного (приказ от 27.10.2023 N 798 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (Зарегистрировано в Минюсте России 01.12.2023 N 76207) и социально-экономического профиля профессионального образования.

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция социально-экономического профиля (на базе основного общего образования) в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

Рецензенты:

ЧУ ПОО КТУИС г. Краснодар, заместитель директора по учебно-методической работе Ким Е.И.

Первомайский районный суд города Краснодара, судья Е. К. Дордуля.

ООО «Эгида», г. Краснодар директор Ю. Ю. Кобзарь

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов	4
1.1. Область применения рабочей программы.....	4
1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы	4
1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
2. Структура и содержание профессионального модуля	6
2.1. Объем профессионального модуля.....	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.	7
2.3. Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания	19
2.4. Фонд оценочных средств	26
3. Условия реализации программы профессионального модуля.....	57
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	57
3.2. Информационное обеспечение реализации программы.....	57
3.3. Перечень информационных технологий	59
3.4. Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	59
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	61
5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы	62

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1. Область применения рабочей программы

Программа профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция (базовая подготовка), в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

Профессиональный модуль ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, является обязательной частью профессионального цикла образовательной программы специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить компетенции (ПК - профессиональные компетенции, ОК - общие компетенции), включающими в себя практический опыт выполнения работ:

Перечень формируемых 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 правовой и 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 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень формируемых профессиональных компетенций:

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.

Иметь практический опыт	– по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; организации архивной и справочно-информационной работы по документам.
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; – организовывать деятельность архива суда; – работать в системах электронного документооборота; – использовать в деятельности архива современные компьютерные технологии; – применять современные методики консервации и реставрации архивных документов.
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; – систему хранения и обработки документов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионального модуля

Коды проф. компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающихся		Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. практическая подготовка, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
ПК 3.1	МДК 03.01 Судебное делопроизводство	85	42	36	6	4	36	108	
ПК 3.2	МДК 03.02 Архивное дело в суде	45	18	18					
ПК 3.3 ПК 3.4	МДК 03.03 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	75	33	33		2			
ПК 3.1-3.3	МДК 03.04 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	53	18	18		2			
ПК 3.3 ПК 3.5	МДК 03.05 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	53	18	18					
ПМ.03.01(К) Квалификационный экзамен		12							
ИТОГО по ПМ		467ч							

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03
Организационно-техническое обеспечение работы судов.**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	часы
МДК 03.01. Судебное делопроизводство		85
<p>Тема 1 Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве Функции документов. Классификация документов. 3.Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители. Практические занятия 1. Нормативно-правовая база делопроизводства: законодательные акты, документы, утвержденные постановлениями Правительства РФ, ведомственные правовые акты. 2. Основные термины и определения («документ», «автор документа», «официальный документ», «Юридическая сила документа» и др.), применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»). 3. Функции документов. Классификация документов. 4. Понятие и способы документирования. Материальные носители информации и их формы. Способы записи информации на носители.</p>	
<p>Тема 2 Признаки, свойства и структура документа</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Понятие документа как системы. Признаки документа. 2. Свойства документа. Виды и признаки подделки документов. 3.Способы защиты документов. Структура документа. Практические занятия 1.Понятие документа как системы. Признаки документа. Свойства документа. 2.Виды и признаки подделки документов. Способы защиты документов.</p>	
<p>Тема 3 Формуляр-образец, реквизиты и бланки</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Формуляр-образец организационно - распорядительного документа. 2.Общие сведения о реквизитах. Бланки документов. 3.Требования к оформлению реквизитов организационно - распорядительных документов Практические занятия</p>	

	5. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах. 6. Бланки документов. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	
Тема 4 Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде	Содержание учебного материала Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде. Порядок составления и оформления документов в судах. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов Практические занятия 7. Организационные документы. Распорядительные документы. Справочно-информационные документы. Составление и оформление процессуальных документов Самостоятельная работа 3. Составление презентаций, составление служебных и процессуальных документов;	
Тема 5 Правила оформления и выдачи копий документов	Содержание учебного материала Подлинник документа. Копия документа. Дубликат документа. Юридическая сила документа. Практические занятия 8. Чем факсимильная копия отличается от свободной. Что представляет собой отметка о заверении копии и где она помещается на документе 9. Какие бывают виды копии. Что представляет собой отпуск документа и как он заверяется 10. Каковы правила выдачи дубликата. Чем дубликат отличается от копии. Когда копия документа приобретает юридическую силу	
Тема 6 Основные положения судебного делопроизводства	Содержание учебного материала Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. История судебного делопроизводства в России Практические занятия 11. Понятие судебного делопроизводства. Классификация документов. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 12. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. Самостоятельная работа 5. Составление презентации; составление реферата	
Тема 7 Организационные структуры ведения делопроизводства в суде	Содержание учебного материала Понятие и структура суда. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.)	

<p>Тема 8 Порядок ведения делопроизводства в суде</p>	<p>Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями Практические занятия 14. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. Порядок оформления дел. Прием и учет апелляционными, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	
<p>Тема 9 Организация и порядок вынесения судебного решения</p>	<p>Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции. Отличие судебного решения от определения. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции. Порядок вынесения судебного постановления. Практические занятия 15. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции. Порядок принятия и вынесения судебного акта.</p>	
<p>Тема 10 Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение</p>	<p>Содержание учебного материала 1.Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел. Понятие архива суда. Роль архивариуса. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ. Порядок сдачи, приема, хранения документов. Формы описи и акты. Выдача документов из архива и справок. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.</p>	
МДК 03.02 Архивное дело в суде		45
<p>Тема 1. Учет документов в архиве суда</p>	<p>Содержание учебного материала Общие требования к учету судебных дел и документов, порядок осуществления учёта документов в архиве суда. Единицы учёта. Порядок ведения основных учётных документов архива суда Практические занятия № 1 «Анализ порядка приёма и регистрации материалов и других документов из архива суда»</p>	
<p>Тема 2. Научно- справочный аппарат к документам архива</p>	<p>Содержание учебного материала Виды каталогов и картотек судебных дел и материалов, правила их ведения и заполнения Практические занятия № 2 «Анализ процесса ведения и заполнения каталогов и картотек судебных дел и</p>	

	материалов».	
Тема 3. Система архивных каталогов и указателей	Содержание учебного материала Понятие архивных каталогов и указателей. Порядок каталогизации архивных дел и материалов. Виды архивных каталогов. Практические занятия № 3 «Исследование правил заполнения архивных каталогов»	
Тема 4. Правила оформления архивных документов	Содержание учебного материала Требования, предъявляемые к оформлению архивных документов. Правила оформления архивной справки. Правила оформления архивной выписки. Правила оформления архивной копии. Правила оформления внутренней описи документов Практические занятия № 4 «Составление архивной справки, архивной выписки, составление внутренней описи документов»	
Тема 5. Использование документов архива	Содержание учебного материала Понятие и порядок использования документов в архиве суда. Исполнение запросов, поступающих в архив суда от участников судопроизводства. Работа читального зала архива. Практические занятия № 5 Выполнение порядка использования документов архива суда	
Тема 6. Проверка наличия и состояния судебных дел и материалов в архиве	Содержание учебного материала Задачи проверки документов в архиве. Порядок проведения проверки на наличие и сохранность судебных дел и материалов в архиве суда. Правила оформления акта о не обнаружении дела или материала, акта о повреждении дела или материала в архиве суда Практическое занятие № 6 «Составление актов о не обнаружении дела или материала, о повреждении дела или материала в архиве суда»	
Тема 7. Сроки хранения судебных дел и материалов	Содержание учебного материала Понятие срока хранения документа в архиве. Нормативно - правовое регулирование сроков хранения судебных дел и материалов. Различия в сроках хранения судебных документов. Правила исчисления сроков хранения судебных документов. Практическое занятие № 7 «Анализ порядка определения сроков хранения дел (нарядов) в архиве суда»	
Тема 8. Порядок передачи судебных дел на	Содержание учебного материала Категории судебных дел, подлежащих	

постоянное хранение	постоянному хранению в архиве. Требования, предъявляемые к судебным делам, подлежащим постоянному хранению. Порядок передачи судебных дел на постоянное хранение.	
МДК 03.03 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях		75
Тема 2.1 Назначение дела к слушанию	Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию. Подготовительные действия к судебному заседанию Практические занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Понятие и основные задачи стадии назначения дела к слушанию. Порядок подготовки к судебному заседанию. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию	
Тема 2.2 Предварительное слушание	Содержание учебного материала Лекционные занятия Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Возвращение дела прокурору. Приостановление производства по уголовному делу. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания Содержание учебного материала	
Тема 2.3 Судебное разбирательство	Практические занятия .Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства. Участники судебного разбирательства. Принципы судебного разбирательства. Пределы судебного разбирательства. Протокол судебного заседания. Порядок внесения определений и постановлений суда. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.	
Тема 2.4 Порядок судебного разбирательства	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие. Прения сторон и последнее слово подсудимого. Практические занятия	

	5. Подготовительная часть судебного заседания. Судебное следствие: сущность и содержание 6. Прения сторон и последнее слово подсудимого.	
Тема 2.5 Постановление приговора	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора. Практические занятия Сущность и значение приговора. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора. .Виды приговоров. Требования, предъявляемые к приговору. Порядок постановления и провозглашения приговора.	
Тема 2.6 Судья в гражданском процессе	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство. Кассационное производство. Практические занятия Судья в гражданском процессе. Общие положения. Производство в суде первой инстанции. Апелляционное производство Кассационное производство. Надзорное производство	
Тема 2.7 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел. Дела, возникающие из публичных правоотношений	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации Практические занятия Оспаривание нормативных правовых актов. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации. Оспаривание нормативных правовых актов. Оспаривание решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	
Тема 2.8. Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации и дела по спорам, связанным с правом собственности	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Особенности применения законодательства о защите прав потребителей. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Практические занятия 11. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой	

	<p>собственности. Признание права собственности на самовольную постройку. Применение приобретательской давности. Споры, вытекающие из ничтожных и оспоримых сделок</p>	
<p>Тема 2.9. Дела, вытекающие из семейных правоотношений</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении</p> <p>Практические занятия Подготовительные действия к судебному заседанию. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения. Подсудность дел об усыновлении. Принятие заявления об усыновлении к производству суда. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство дел об усыновлении. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов</p>	
<p>Тема 2.10 Административно-юрисдикционный процесс: понятие и принципы</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса: - по применению мер административного пресечения и восстановления; - по применению правовых мер общественного воздействия по применению мер дисциплинарного воздействия на основе норм административного права</p> <p>Практические занятия Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса. Виды административно-юрисдикционного процесса. Задачи производства по делам об административных правонарушениях</p>	
<p>Тема 2.11 Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.</p> <p>Практические занятия 14. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом</p>	

	коллегиального органа, должностным лицом. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении.	
Тема 2.12 Порядок и сроки рассмотрения дела об административном правонарушении	Лекционные занятия Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении. Постановление по делу об административном правонарушении. Объявление постановления по делу об административном правонарушении. Определение по делу об административном правонарушении.	
МДК 03.04 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде		53
Тема 3.1 Основные положения о кодификации законодательства в суде	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Практические занятия Понятие и цели кодификации законодательства. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.	
Тема 3.2 Основные средства кодификации законодательства в суде.	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов. Собрание законодательства Российской Федерации, Российская газета, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант Плюс», «Гарант». Практические занятия Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.	
Тема 3.3 Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	<i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ. Практические занятия 3. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ. 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.	

<p>Тема 3.4 Организация и осуществление кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ. .Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики. Практические занятия. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.</p>	
<p>Тема 3.5 Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства. Квалификационные требования законодательства в суде. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде. Практические занятия Квалификационные требования к консультанту (специалисту) по кодификации законодательства в суде. Права и обязанности консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде. 3.Ответственность консультанта (специалиста) по кодификации законодательства в суде.</p>	
<p>Тема 3.6 Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции.</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i> Лекционные занятия 1.Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства; ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации. Информирование судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов. Учет выдаваемой судьям юридической литературы. Обобщение статистических показателей работы суда Практические занятия Систематизация и учет нормативных правовых актов. Ведение контрольных экземпляров нормативных актов, публикуемых в юридических изданиях. Учет и систематизация судебной практики. Подбор, систематизация и учет нормативных правовых актов, судебной практики по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.</p>	

МДК 03.05 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей		53
Тема 4.1 Понятие организационного обеспечения деятельности судов	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>1. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.</p> <p>2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.</p> <p>3. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.</p>	
Тема 4.2 Система органов, осуществляющих организационное Обеспечение деятельности, их функции и полномочия	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>1. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.</p> <p>Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.</p> <p>Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.</p> <p>Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.</p> <p>Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности: задачи и полномочия</p>	
Тема 4.3 Роль Судебного департамента при Верховном Суде РФ в обеспечении деятельности судов	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>1. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.</p> <p>Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.</p> <p>Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными</p>	

	<p>организациями.</p> <p>Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.</p> <p>Взаимодействие Судебного департамента с Правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия. Общие положения о взаимодействии судебного департамента при Верховном Суде РФ с государственными органами и общественными организациями.</p>	
<p>Тема 4.4 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ. Структура аппарата Верховного суда.</p> <p>Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.</p>	
<p>Тема 4.5 Понятие Материально - технического и иного обеспечения деятельности судов</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.</p> <p>Основные направления материально - технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов</p> <p>Практические занятия</p> <p>Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. Основные направления материально - технического обеспечения деятельности судов. Финансирование судов.</p>	
<p>Тема 4.6 Кадровое обеспечение деятельности судов, сотрудничество как одно из направлений организационного обеспечения деятельности судов</p>	<p>Лекционные занятия</p> <p>1.Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей. Порядок формирования судейского корпуса. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи. Порядок назначения на должности судей и работников аппарата суда. Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей. Организация</p>	

	специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.	
Тема 4.7 Научная организация труда и ее значение в организации деятельности суда	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>Лекционные занятия</p> <p>Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p> <p>Практические занятия</p> <p>Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах. Основы политики информатизации судов. Информационное обеспечение деятельности судов. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.</p>	
Итого аудиторной нагрузки		311ч

2.3 Оценочные средства. Контрольные вопросы и задания

МДК.03.01

Что такое судебное делопроизводство

Что такое предмет судебного делопроизводства

Как происходит регистрация поступивших в суд дел, материалов и иных документов

Каковы цели организации делопроизводства в суде

Что такое судебная деятельность

Кто может быть исполнителями норм судебного делопроизводства, и какой статус им предоставляется в рамках организации судебного процесса в Российской Федерации

7. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации

8. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений

9. На основе каких принципов осуществляется судебное делопроизводство

10. Охарактеризуйте управление документами в отечественном документоведении

11. Что такое документационное обеспечение управления

12. Опишите алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией

13. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве

14. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве

15. В чем заключается основное значение судебного делопроизводства

16. Какова систематизация документов нормативного характера, применяемых в судебном делопроизводстве

17. Порядок регистрации исковых заявлений и других материалов, принятых на личном приеме

18. Каковы задачи судебного делопроизводства

19. Что такое исполнение документа

20. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве

21. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство

22. Перечислите НПА, регулирующие судебное делопроизводство по юридической силе

23. Как изменения в нормативных правовых актах могут повлиять на судебное делопроизводство и работу судей

24. Как обеспечивается соблюдение нормативных правовых актов в судебном

делопроизводстве

25. В каких случаях в судебном разбирательстве применяются международные правовые акты

26. Назовите особенности нормативного регулирования гражданского делопроизводства

27. Назовите особенности нормативного регулирования уголовного делопроизводства

28. Перечислите особенности нормативного регулирования административного делопроизводства

29. Перечислите особенности нормативного регулирования арбитражного делопроизводства

30. Перечислите особенности нормативного регулирования исполнительного судопроизводства

31. Перечислите особенности нормативного регулирования кассационного судопроизводства

32. Перечислите особенности нормативного регулирования апелляционного судопроизводства

33. Дайте понятие судоустройства в Российской Федерации

34. Перечислите основные принципы судоустройства в Российской Федерации

35. Какие органы власти осуществляют судоустройство в Российской Федерации

36. Перечислите виды судов в системе судоустройства Российской Федерации

37. Какие требования предъявляют к кандидатам на должность судьи в Российской Федерации

38. Перечислите меры, предусмотренные в случае конфликта интересов или нарушения этических норм со стороны судей

39. Кем осуществляется контроль за деятельностью судов в Российской Федерации

40. Перечислите принципы судоустройства в Российской Федерации

МДК.03.02

1. Понятие архивного дела и архивного дела в суде.

2. Обеспечение сохранности архивных документов.

3. Постоянные и временные сроки хранения документов в архиве суда.

4. Место хранения и комплектование архива суда.

5. Учет и использование архивных документов.

6. Обеспечение доступа к архивным документам суда.

7. Понятие архивного документа и его критерии.

8. Понятие информации в архивном документе.

9. Современные информационные технологии в архивном деле в суде.
 10. Понятия, терминологический аппарат в области деятельности архивов судов.
 11. Основные задачи, функции и принципы ведения архивного дела в судах.
 12. Организационные принципы, действующие в архивном деле в судах судебной системы Российской Федерации.
 13. Номенклатура дел в суде)
 14. Понятие управления архивным делом в суде.
 15. Источники формирования архивов в судах судебной системы РФ.
 16. Органы, осуществляющие управление архивным делом в суде и их полномочия.
 17. Функции Федерального архивного агентства Российской Федерации (Росархива)
 18. Функции председателя суда в отношении архивного дела в суде.
 19. Порядок выдачи разрешения на передачу документов в архив суда.
 20. Правовая основа архивного дела в Российской Федерации.
 21. Источники правового регулирования ведения архивного дела в судах.
- Законодательство об архивном деле в Российской Федерации.
22. Нормативные правовые акты Российской Федерации и информационно-методические документы, регулирующие отношения в сфере организации, хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в судах
 23. Развитие законодательства в области архивного дела в суде.
 24. Учет архивных документов как одна из функций архива. Единица учета архивных документов.
 25. Архивный шифр и его характеристики.
 26. Понятие контейнера электронного документа. Состав архивного шифра электронного документа.
 27. Учетные документы архива и требования к ним.
 28. Правила ведения учетной работы. Учетные базы данных.
 29. Основные и вспомогательные учетные документы.
 30. Дело, список, лист и историческая справка фонда.
 31. Особенности учета документов в архиве суда. Паспорт архива суда. Опись дел. Книга учета поступления и выбытия документов. Реестр описей, каталог и указатели.
 32. Научно-справочный аппарат.
 33. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде.

МДК.03.03

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства
2. Обязанности работника отдела делопроизводства

3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде
4. Регистрация дел в судах
5. Учет дел в судах
6. Регистрация и учет уголовных дел в судах
7. Регистрация и учет гражданских дел в судах
8. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах
9. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством
10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством
11. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений
12. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
14. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
16. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
17. Оформление и направление повестки о вызове в суд
18. Судебные поручения об оказании правовой помощи
19. Оформление уголовных дел после их рассмотрения
20. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
21. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
22. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями
23. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции
24. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями
25. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции
26. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за

нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

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

29. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

30. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

31. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

32. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

33. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке

34. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства

35. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

36. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

37. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля

38. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа

39. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

40. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

МДК.03.04

1. Понятие и цели кодификации законодательства.

2. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.

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

4. Принципы демократизма, законности, гласности, научности, системности, планового и внепланового проведения, финансового обеспечения.

5. Субъекты и объекты кодификации законодательства в суде.

6. Классификация субъектов, осуществляющих кодификацию законодательства в суде.

7. Особенности методологии кодификации законодательства в суде.
8. Методологическое и прикладное значение кодификации законодательства в суде для реализации процесса правоприменения.
9. Виды кодификации законодательства в суде:
 - по отраслевому предназначению;
 - по стадиям проведения; по субъектному составу;
 - по времени действия;
 - по уровню правоприменительной деятельности;
 - по направленности результатов
10. Понятие судов общей юрисдикции.
11. Система судов общей юрисдикции.
12. Статистическая отчетность в судах.
13. Понятие, стороны по уголовному делу.
14. Оглашение приговора. Разъяснения судом порядка обжалования приговора.
15. Вступление приговора в законную силу.
16. Документы, предъявляемые при получении приговора.
17. Порядок вручения приговора.
18. Исполнительный лист в уголовном судопроизводстве.
19. Статистика в канцелярии по уголовным делам.
20. Обобщение практики рассмотрения административных дел.
21. Порядок вступления в силу постановлений по административным делам.
22. Понятие, стороны по гражданскому делу.
23. Оглашение решения суда.
24. Разъяснения судом обжалования судебного решения.
25. Вступление решения суда в силу.
26. Документы, предъявляемые при получении решения суда.
27. Порядок вручения судебного решения.
28. Исполнительный лист в гражданском судопроизводстве.
29. Статистика в канцелярии по гражданским делам.
30. Обобщение практики рассмотрения гражданских дел.
31. Порядок вступления в силу решений суда по гражданским делам.
32. Полномочия аппарата мировых судей в организации и осуществлении кодификации законодательства в судах.

МДК.03.05

1. Финансирование судов общей юрисдикции.
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. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

2.4 Фонд оценочных средств

МДК.03.01

Тест 1.

1. Выберите правильный ответ.

В каком случае адвокат допускается к участию в уголовном деле в качестве защитника?

- а) по предъявлении паспорта;
- б) по предъявлении диплома о высшем юридическом образовании;
- в) по предъявлении удостоверения адвоката и ордера.

2. Выберите правильный ответ.

Может ли одно и то же лицо участвовать в течение года в судебных заседаниях в качестве присяжного заседателя?

- а) может более одного раза;
- б) может более двух раз;
- в) может более трех раз.

3. Выберите правильный ответ.

В течение какого времени все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судьей?

- а) в течение 7 суток;
- б) в течение 3 суток;
- в) не позднее следующего рабочего дня.

4. Выберите верное утверждение.

На каком языке ведется делопроизводство в органах и учреждениях прокуратуры Российской Федерации?

- а) на русском языке;
- б) на русском языке, но также может на государственном языке республики, на территории которой находится прокуратура.

5. Выберите верное утверждение.

Срок для ознакомления обвиняемого и его защитника с материалами уголовного дела по окончании предварительного следствия...

а) определяется следователем с согласия прокурора;

б) в общем случае составляет 1 месяц, при необходимости может быть продлен районным прокурором до 2 месяцев;

в) может быть установлен судом если обвиняемый и его защитник явно затягивают время ознакомления с материалами уголовного дела.

6. Дайте краткий и четкий ответ.

Кем утверждается обвинительное заключение?

Правильный ответ: прокурором.

7. Дайте краткий и четкий ответ.

Кем и когда вручается копия обвинительного заключения обвиняемому?

Правильный ответ: прокурором после утверждения обвинительного заключения.

8. Дайте краткий четкий ответ.

Кого должен уведомить прокурора об утверждении обвинительного заключения и направлении уголовного дела в суд?

Правильный ответ: обвиняемого и его защитника, потерпевшего.

9. Дайте краткий и четкий ответ.

Если преступление было начато в месте, на которое распространяется юрисдикция одного суда, а окончено в месте, на которое распространяется юрисдикция другого суда, то данное уголовное дело подсудно суду по месту какого преступления?

Правильный ответ: оконченого преступления.

10. Вставьте пропущенное слово.

Процесс создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий в различных сферах жизни общества, в частности в судебном делопроизводстве – это _____.

Правильный ответ: Информатизация.

Тест 2.

1. Выберите правильный ответ.

Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста:

1) двенадцати лет;

2) четырнадцати лет;

3) шестнадцати лет;

4) восемнадцати лет.

2. Выберите верное утверждение.

Согласно какому должностному регламенту в должностные обязанности помощника судьи не входит?

- а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);
- б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;
- в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела.
- г) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу.

3. Выберите правильный ответ.

Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»?

- а) «Судебное делопроизводство и статистика»;
- б) «Право»;
- в) «Судебная экспертиза»;
- г) «Обучение».

4. Выберите правильный ответ.

Если при вскрытии пакетов в суде будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется какой документ?

- а) протокол;
- б) акт,
- в) служебная записка;
- г) докладная записка.

5. Выберите правильный ответ.

Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в:

- а) разносную книгу для корреспонденции;
- б) журнал учета корреспонденции;
- в) книгу учета исходящей корреспонденции;
- г) журнал учета исходящей корреспонденции.

6. Дайте развернутый ответ.

Что такое делопроизводство?

Правильный ответ: деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

7. Вставьте пропущенное слово.

Повторный экземпляр подлинника – это _____.

Правильный ответ: дубликат.

8. Вставьте пропущенное слово.

_____ -это обязательный информационный элемент официального документа

Правильный ответ: реквизит.

9. Дайте развернутый ответ.

Что такое исковое заявление?

Правильный ответ: документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке.

10. Дайте краткий и четкий ответ.

Кому судья возвращает исковое заявление, если дело неподсудно данному суду?

Правильный ответ: Заявителю.

Тест 3.

1. Выберите правильный ответ.

Какие документы входят в состав Архивного фонда РФ?

- а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности;
- б) государственных органов власти;
- в) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ.

2. Выберите правильный ответ.

Документы включают в состав Архивного фонда РФ на основании:

- а) приказа директора Федерального архивного агентства,
- б) перечней документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов и организаций, с указанием сроков хранения,
- в) экспертизы ценности документов.

3. Выберите правильный ответ.

Подберите верное понятие к определению. «Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой».

- а) ведомственный архив,
- б) государственный архив,
- в) архивный фонд.

4. Выберите правильный ответ.

Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют:

- а) государственную часть АФ РФ,
- б) негосударственную часть АФ РФ,
- в) частные коллекции собственников документов.

5. Выберите правильный ответ.

В государственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные

документы:

а) отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей;

б) религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства);

в) являющиеся федеральной собственностью, государственной собственностью республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальной собственностью.

6. Вставьте пропущенное слово.

Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются _____

Правильный ответ: специализированными.

7. Дайте краткий четкий ответ.

Сколько составляет срок временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют?

Правильный ответ: 100 лет.

8. Вставьте пропущенное слово.

Юридическое или физическое лицо, в деятельности которого отложился архивный фонд называется _____

Правильный ответ: фондообразователем.

9. Вставьте пропущенное слово.

Приглашение кандидату в присяжные заседатели направляется (вручается) с таким расчетом, чтобы гражданин был уведомлен о дате и времени прибытия в суд для исполнения обязанностей присяжного заседателя не позднее чем за какое время?

Правильный ответ: за 7 суток.

10. Дайте краткий четкий ответ.

Что является результатом предварительного этапа работы по фондированию?

Правильный ответ: историческая справка.

Тест 4.

1. Выберите правильные ответы.

Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается какой документ?

а) талон-уведомление;

б) талон-корешок;

в) справка-уведомление;

г) акт о принятии сообщения.

2. Выберите правильный ответ.

Сколько по гражданскому делу заводится экземпляров документов?

- а) одна учетно-регистрационная карточка;
- б) три учетно-регистрационные карточки;
- в) две учетно-регистрационные карточки;
- г) по числу гражданских истцов.

3. Выберите правильный ответ.

Как называется письмо, которое обязательно прилагается к направляемому документу?

- а) проводниковое
- б) провожающее
- в) сопроводительное

4. Выберите правильный ответ.

Кто назначает ответственного за делопроизводство в суде?

- а) председатель суда;
- б) заместитель председателя суда;
- в) начальник канцелярии суда;
- г) помощник председателя суда.

5. Выберите правильный ответ.

В течение какого времени документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в ПС ГАС "Правосудие" и передаются по назначению под роспись для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда?

- а) не позднее следующего рабочего дня;
- б) в течение 3 суток;
- в) в течение 48 часов;
- г) в течение 72 часов.

6. Вставьте пропущенное слово.

Структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов – это _____.

Правильный ответ: архив.

7. Дайте краткий и четкий ответ.

Где должно быть зарегистрировано сообщение о преступлении?

Правильный ответ: в книге учёта сообщений о происшествиях.

8. Дайте краткий и четкий ответ.

В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания?

Правильный ответ: в течение трех дней.

9. Дайте развернутый ответ.

В течение какого срока рассматривается ходатайство о заключении лица под стражу в досудебном производстве?

Правильный ответ: в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд.

10. Дайте краткий и четкий ответ.

Какой мерой является домашний арест?

Правильный ответ: пресечения.

Тест 5.

1. Выберите правильный ответ.

Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

а) в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. От 19.07.95);

б) Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

в) Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

г) Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2. Выберите верное определение понятию «Архивный фонд РФ».

а) совокупность архивных документов, исторических и/или логически связанных между собой;

б) установленный для архива состав документов, подлежащих хранению;

в) распределение документов по архивным фондам и архивным коллекциям;

г) специально оборудованное помещение для хранения архивных документов.

3. Выберите правильный ответ.

Слово «архив» впервые появилось в русском законодательстве при:

а) при приказном делопроизводстве;

б) при императоре Петере 1;

в) при министерстве делопроизводства;

г) делопроизводстве периода Древней и Московской Руси.

4. Выберите правильный ответ.

В каком веке появилась первые бумажные мельницы в России?

а) в 16 в.

б) в 17 в.

в) в 14 в.

г) в 13 в.

5. Выберите правильный ответ.

Коллегии были созданы взамен приказов в каком году?

а) 1717-1718 гг.;

б) 1711-1712 гг.;

в) 1700-1701 гг.;

г) 1689-1690 гг.

6. Вставьте пропущенное слово.

Форма документа, представляющая собой лист бумаги, переплетенный и сложенный вдвое, использовавшаяся в период приказного и коллежского делопроизводства это _____

Правильный ответ: тетрадь.

7. Дайте краткий и четкий ответ.

В XV в. появились центральные органы государственной власти, сочетающие законодательные, исполнительные, судебные функции. Назовите их.

Правильный ответ: приказы.

8. Дайте краткий и четкий ответ.

«Исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающая материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социально-экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению» — называется _____

Правильный ответ: архивным фондом РФ.

9. Дайте краткий и четкий ответ.

Восковые валики (фоновалики), грампластинки, оригиналы и копии магнитные ленты, компакт-кассеты; лазерные компакт-диски являются?

Правильный ответ: фонодокументами.

10. Дайте краткий и четкий ответ.

Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

Правильный ответ: журнал.

Тест 6.

1. Выберите правильный ответ.

В течение какого времени ходатайство о заключении лица под стражу подлежит рассмотрению судьей в досудебном производстве?

а) в течение 8 часов с момента поступления материалов в суд;

б) в течение 12 часов с момента поступления материалов в суд;

в) в течение 24 часов с момента поступления материалов в суд;

г) в течение 3 часов с момента поступления материалов в суд.

2. Выберите правильный ответ.

Для регистрации гражданских дел установлен индекс:

- а) «1»;
- б) «2»;
- в) «3»;
- г) «4».

3. Выберите правильный ответ.

Один том дела не может превышать:

- а) 100 листов;
- б) 200 листов;
- в) 250 листов;
- г) 300 листов.

4. Выберите правильный ответ.

Где проставляется номер страницы в деловых документах в соответствии с ГОСТами?

- а) в верхнем правом углу;
- б) в нижнем правом углу;
- в) в верхнем левом углу;
- г) в нижнем левом углу.

5. Выберите правильный ответ.

Какие реквизиты относятся к юридически значимым?

- а) дата, регистрационный номер документа;
- б) заголовок к тексту, отметка об исполнителе;
- в) резолюция, отметка о наличии приложений.

6. Вставьте пропущенное слово.

Документ, содержащий последовательную запись хода обсуждения вопросов и принятия решений – это _____.

Правильный ответ: протокол.

7. Вставьте пропущенное слово.

Решение суда относительно виновности подсудимого и ее последствий, являющееся результатом рассмотрения уголовного дела по существу – это _____.

Правильный ответ: приговор.

8. Дайте краткий и четкий ответ.

Для кого обязательны правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в суде?

Правильный ответ: для всех работников аппарата суда.

9. Дайте краткий и четкий ответ.

Как называется автоматизированная система, которая обеспечивает информатизацию судов общей юрисдикции?

Правильный ответ: ГАС Правосудие.

10. Дайте краткий и четкий ответ.

Назовите документы, в которых фиксируются решения в ходе судебной стадии уголовного процесса.

Правильный ответ: приговоры, определения, постановления.

Тест 7.

1. Выберите правильный ответ.

В какой части документа устанавливаются индивидуальные сроки руководителем организации?

а) в тексте документа или в резолюции;

б) в тексте монографий;

в) в резолюции.

2. Выберите правильный ответ.

Что из предложенного не входит в должностные обязанности помощника судьи?

а) изучение жалоб, заявлений, дел, поступивших к судье, внесение предложений по приему их к производству (об отказе в приеме, возбуждении дела, назначении и т.д.);

б) участие в подготовке дел, находящихся в производстве судьи, к судебному разбирательству;

в) подбор законов, нормативных актов, материалов судебной практики необходимых судье для рассмотрения дела;

г) рассмотрение гражданских и уголовных дел по существу.

3. Выберите правильный ответ.

Какая подсистема не включается в ГАС «Правосудие»?

а) «Судебное делопроизводство и статистика»;

б) «Право»;

в) «Судебная экспертиза»;

г) «Правовая политика».

4. Выберите правильный ответ.

Через какой промежуток времени можно снова стать присяжным заседателем?

а) 6 месяцев,

б) 1 год

в) второй раз нельзя.

5. Выберите правильный ответ.

Когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, чьи обязанности выяснять причины невручения?

- а) почтового отделения,
- б) канцелярии суда,
- в) секретаря судебного заседания.

6. Дайте развернутый ответ.

Что такое делопроизводство?

Правильный ответ: деятельность, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

7. Вставьте пропущенное слово.

Повторный экземпляр подлинника – это _____.

Правильный ответ: дубликат.

8. Вставьте пропущенное слово.

_____ -это обязательный информационный элемент официального документа

Правильный ответ: реквизит.

9. Дайте развернутый ответ.

Что такое исковое заявление?

Правильный ответ: документ, содержащий требования, предъявляемые истцом в судебном порядке.

10. Дайте краткий и четкий ответ.

Общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам:

Правильный ответ: 1 месяц.

Тест 8.

1. Выберите правильный ответ.

Дата поступления дела (материала), указываемая на обложке, учетно-статистической карточке или в регистрационном журнале, должна отражать?

- а) время фактического поступления дела в суд;
- б) время фактической регистрации дела на почте;
- в) время фактической передачи дела по назначению.

2. Выберите правильный ответ.

При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется:

- а) протокол о принятии залога;
- б) расписка о принятии залога;
- в) акт о принятии залога.

3. Выберите правильный ответ.

При описи документов номера страниц дела чем проставляются?

- а) карандашом,

б) черной гелевой ручкой,

в) синей ручкой.

4. Выберите правильный ответ.

В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени судебного заседания не менее чем:

а) за трое суток до объявленной даты;

б) за двое суток до объявленной даты;

в) за неделю до объявленной даты.

5. Выберите правильный ответ.

Какой нормативно-правовой акт регулирует положение о структурном подразделении?

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

6. Дайте краткий и четкий ответ.

Какое максимальное количество листов, подшиваемое в том?

Правильный ответ: 250 листов.

7. Дайте краткий и четкий ответ.

Какой общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам?

Правильный ответ: 30 суток.

8. Дайте развернутый ответ.

Какой общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по гражданским делам?

Правильный ответ: не должен превышать одного месяца.

9. Дайте развернутый ответ.

При предъявлении какого документа адвокат допускается к участию в уголовном деле в качестве защитника?

Правильный ответ: удостоверение адвоката и ордер.

10. Дайте развернутый ответ.

Подлежат ли разглашению документы прокурорской деятельности и содержащиеся в них сведения?

Правильный ответ: не подлежат разглашению.

Тест 9.

1. Выберите правильный ответ.

Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

2. Выберите правильный ответ.

Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) регламент;
- б) штатное расписание;
- в) устав.

3. Выберите правильный ответ.

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- б) коллективные и индивидуальные;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

4. Выберите правильный ответ.

Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

5. Выберите правильный ответ.

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

6. Дайте краткий и четкий ответ.

Что не входит состав информационно-справочных документов?

Правильный ответ: Указание.

7. Дайте краткий и четкий ответ.

Какой общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам?

Правильный ответ: 30 суток.

8. Дайте развернутый ответ.

Какой общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по гражданским делам?

Правильный ответ: не должен превышать одного месяца.

9. Дайте развернутый ответ.

При предъявлении какого документа адвокат допускается к участию в уголовном деле в качестве защитника?

Правильный ответ: удостоверение адвоката и ордер.

10. Дайте развернутый ответ.

Подлежат ли разглашению документы прокурорской деятельности и содержащиеся в них сведения?

Правильный ответ: не подлежат разглашению.

МДК.03.02

1. Деятельность, обеспечивающая организацию хранения, комплектования, учета и использования архивных документов:

- а) служба делопроизводства;
- б) управление документами;
- в) архивное дело.

2. В состав Архивного фонда РФ входят документы:

- а) находящиеся на территории РФ архивные документы независимо от источника их образования, вида носителя, места хранения и формы собственности.
- б) государственных органов власти.
- в) образующиеся в деятельности всех организаций, зарегистрированных на территории РФ

3. Документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке:

- а) официальный документ
- б) электронный документ
- в) архивный документ.

4. Деятельность в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов АФ РФ - это

- а) архивное дело.
- б) упорядочивание архивных документов.
- в) создание сети государственных и ведомственных архивов

5. Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является

- а) Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела.
- б) Федеральное архивное агентство.

в) Министерство культуры и массовых коммуникаций РФ

6. Основными задачами архива суда являются:

а) комплектование архива документами, переданными на хранение структурными подразделениями суда, согласно номенклатуре дел суда;

б) учёт и обеспечение сохранности и качества обработки документов;

в) создание учётно-справочного аппарата к документам архива;

г) все ответы правильные.

7. Архив суда осуществляет функции:

а) принимает на хранение документы структурных подразделений суда;

б) составляет планы взаимодействия со структурными подразделениями суда, являющимися источниками комплектования архива, по приёму-сдаче дел на архивное хранение, осуществляет их реализацию;

в) учитывает и обеспечивает сохранность принятых в архив документов

г) все ответы правильные.

8. Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов:

а) централизации;

б) унификации;

в) динамичности;

г) все ответы правильные.

9. Один из принципов архивного дела в суде:

а) полнота и достоверность учета;

б) состязательность;

в) принцип законности;

г) равноправия.

10. Содержание принципа централизации учета документов в архиве суда заключается в:

а) применении единых единиц учет;

б) соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними;

в) своевременном и оперативном внесении изменений в учетные документы или составление новых учетных документов;

г) обеспечении соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.

11. Управление архивным делом – это:

а) осуществление уполномоченными субъектами организационноуправленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда;

б) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов, образующихся в ходе осуществления судопроизводства и судебного делопроизводства;

в) осуществление уполномоченными субъектами организационно-управленческих мероприятий и решений, направленных на упорядочение и координацию функционирования архива суда в целях своевременного, полного и правильного комплектования, хранения, учета и использования документов.

12. Управление архивным делом в суде характеризуется:

- а) непрерывностью;
- б) динамической повторяемостью его отдельных элементов,
- в) организацией контроля их выполнения.
- г) все ответы верные.

13. К источникам формирования архивов в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

- а) номенклатура дел суда;
- б) судебные дела;
- в) судебные материалы»;
- г) все ответы верные

14. Номенклатура дел суда – это:

а) перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме;

б) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме

в) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы Российской Федерации.

15. Номенклатура дел в судах судебной системы Российской Федерации утверждается председателями судов:

а) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 5 лет;

б) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 3 года;

в) ежегодно и согласовывается с соответствующими государственными и муниципальными архивами в субъектах Российской Федерации не реже чем один раз в 7 лет;

г) нет правильных ответов.

16. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

17. Высшей юридической силой при регулировании архивного дела обладает:

а) Указ Президента РФ;

б) Уголовный кодекс РФ;

в) федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

г) Конституция РФ.

18. Основным правом пользователя архивными документами является:

а) право получение и использования необходимой информации;

б) право владения;

в) право распоряжения;

г) право отчуждения.

20. По юридической силе нормативные акты в сфере архивного дела делятся на:

а) законы и решения;

б) законы и подзаконные акты;

в) коллективные и индивидуальные акты;

г) российские и международные акты.

21. Какая статья Конституции РФ регулирует доступ к информации:

а) Статья 29;

б) Статья 75;

в) Статья 57;

г) Статья 92

22. Учет документов в архиве суда – это:

а) средство контроля за наличием документов в суде;

б) средство контроля за обеспечением сохранности документов в суде;

в) средство контроля за наличием документов в суде и обеспечением их сохранности.

23. Учету в архиве суда подлежат:

а) все хранящиеся документы, в т.ч. в электронном виде;

б) документы по личному составу;

в) описи дел

24. К основным (обязательным) учетным документам архива суда не относится:

а) паспорт архива; учетные сведения о документах, хранящихся в архиве суда;

б) книга учета дел (нарядов) постоянного хранения;

в) книга учета поступления и выбытия дел, документов;

г) список фондов; лист фонда; описи дел; реестр описей.

25. Где хранятся электронные документы?

а) в архиве организации;

б) в специализированном подразделении (вычислительном центре, информационном отделе);

в) по усмотрению руководителя организации;

г) в архиве организации, в специализированном подразделении.

26. Архивный документ – это:

а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению

б) документ досоветского периода

в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежат хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

27. В архивах судов ведутся:

а) обязательные и дополнительные учетные документы;

б) основные и вспомогательные учетные документы;

в) постоянные и временные учетные документы.

28. В состав вспомогательных учетных документов архива не входят:

а) книги учета документов, переданных в другие архивы

б) книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению

в) книга учета поступлений документов

29. Паспорт архива суда – это:

а) учётный документ постоянной отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов

б) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;

в) учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения о составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов;

30. Паспорт архива суда составляется;

- а) ежемесячно;
- б) ежеквартально;
- в) на полугодие
- г) ежегодно.

31. Роль информационно-поисковых систем в обеспечении архивного делопроизводства в суде состоит в:

- а) повышении скорости и результативности поиска;
- б) повышении эффективности и интенсивности использования документов;
- в) расширении доступа пользователей;
- г) все ответы верные.

МДК.03.03

В заданиях может быть один или несколько правильных ответов.

1. Доказательствами по уголовному делу являются:

- 1) любые сведения, обладающие признаками относимости и допустимости
- 2) событие преступления, виновность обвиняемого и другие значимые

обстоятельства

3) любые факты, на основе которых следователь принимает уголовно-процессуальные решения

- 4) любые предметы, на которых сохранились следы преступления

2. Центральную, основную часть судебного разбирательства уголовных дел представляет:

- 1) предварительное следствие;
- 2) судебное следствие;
- 3) последнее слово подсудимого.

3. При отсутствии оснований по поступившему в суд уголовному делу о направлении дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания, судья принимает решение:

- 1) о вызове обвиняемого для вручения ему копии обвинительного заключения;
- 2) о приглашении защитника для обсуждения заявленных защитником ходатайств;
- 3) о назначении судебного заседания;
- 4) о приостановлении или прекращении уголовного дела.

4. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступления возраста:

- 1) двенадцати лет;
- 2) четырнадцати лет;

- 3)шестнадцать лет;
- 4)восемнадцать лет.

5. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда, -

- 1)в течение 7 суток;
- 2)в течение 3 суток;
- 3)не позднее следующего рабочего дня.

6. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда –

- 1)в течение 7 суток;
- 2)в течение 3 суток;
- 3)не позднее следующего рабочего дня.

7. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет -

- 1)в течение 7 суток;
- 2)в течение 3 суток;
- 3)не позднее следующего рабочего дня.

8. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется –

- 1)по договоренности работниками суда между собой;
- 2)по установленной в суде очереди;
- 3)председателем суда.

9. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье –

- 1)в течение 7 суток;
- 2)в течение 3 суток;
- 3)не позднее следующего рабочего дня.

10. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговора (постановления), -

- 1)вновь не регистрируются и не получают новый порядковый номер;
- 2)данный вопрос решается председателем суда;
- 3)регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые поступившие дела, и получают новый порядковый номер.

11. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по делопроизводству, обязательны –

- 1) только для председателя районного суда;
- 2) только для судей районного суда;
- 3) для всех работников аппарата суда.

12. Конверты от поступивших по почте в суд исковых заявлений, апелляционных жалоб, исполнительных документов –

- 1) должны быть уничтожены;
- 2) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

МДК.03.04

№1 Укажите виды систематизации законодательства, характеризующиеся внутренней обработкой нормативно-правовой базы (2 варианта ответа):

1. учет
2. инкорпорация
3. консолидация
4. кодификация

№2 Укажите виды систематизации законодательства, характеризующиеся только внешней обработкой нормативно-правовой базы (2 варианта ответа):

1. учет
2. инкорпорация
3. консолидация
4. кодификация

№ 3 Чем отличается инкорпорация от кодификации?

1. не отличается
2. в процессе инкорпорации издается новый нормативный правовой акт
3. в процессе инкорпорации новый сводный нормативный правовой акт
4. не издается
5. всем перечисленным

№ 4. Неверно, что видом систематизации права является ...

1. кодификация
2. консолидация
3. обобщение
4. инкорпорация

№ 5. К этапам систематизации законодательства в судах не относятся:

1. составление плана систематизации
2. принятие подзаконных актов
3. изъятие устаревших правовых актов
4. ревизия правовых актов

№ 6. Выберите лишнее. Учет как способ систематизации законодательства в суде бывает следующих видов:

1. журнальный
2. картотечный
3. автоматизированный
4. судебно-прикладной

№ 7. Объединение действующих судебных актов в единый сборник без изменения содержания и с сохранением самостоятельности называется:

1. инкорпорация
2. учет
3. консолидация
4. кодификация

№ 8. К видам инкорпорации не относятся:

1. официальная
2. хронологическая
3. предметная
4. методологическая

№ 9. Консолидация определяется как способ систематизации при котором:

1. объединяются разные, но тематически единые законодательные акты в один акт;
2. объединяются единые законодательные акты в целях исключения их повторения;
3. объединяются разные, тематически отличающиеся друг от друга законодательные акты в один акт;
4. нет правильного ответа

№ 10. Кодификация определяется как способ систематизации при котором:

1. имеется только внутренняя переработка действующего законодательства;
2. имеется только внешняя переработка действующего законодательства;
3. имеется как внутренняя, так и внешняя переработка действующего законодательства;
4. нет правильного ответа.

№ 11. Уголовное судопроизводство имеет своим назначением

- 1) Защиту интересов государства
- 2) Защиту интересов участников уголовного процесса
- 3) Защиту интересов суда
- 4) Защиту прав и законных интересов лиц и организаций, потерпевших от преступлений

№ 12. Уголовное судопроизводство осуществляется в:

- 1) Одномесячный срок

- 2) Трехмесячный срок
- 3) Семимесячный срок
- 4) Разумный срок

№ 13. Уголовное преследование осуществляется

- 1) Следователем, дознавателем, прокурором
- 2) Судом;
- 3) Органами полиции
- 4) Органами внутренних дел

№ 14. В чем проявляется принцип осуществления правосудия только судом

- 1) В обязанности суда возбудить уголовное дело при обнаружении признаков преступления
- 2) В обязанности суда прекратить уголовное дело при отказе прокурора от обвинения
- 3) В признании лица невиновным при прекращении уголовного дела по реабилитирующему основанию
- 4) В признании лица виновным только по приговору суда

№ 15. В соответствии с принципом охраны прав и свобод человека и гражданина в уголовном судопроизводстве

- 1) Дознаватель, следователь, прокурор и суд обязаны предупредить всех допрашиваемых свидетелей, что их показания могут использоваться в качестве доказательств в ходе дальнейшего производства по уголовному делу
- 2) Действия и решения должностных лиц, ущемляющие права участников судопроизводства, могут быть обжалованы в порядке, установленном УПК
- 3) Участникам уголовного судопроизводства должны быть разъяснены их права и обеспечена возможность осуществления этих прав
- 4) Допрашиваемые лица должны быть предупреждены об уголовной ответственности за дачу ложных показаний.

№ 16. Какой отдел (структурное подразделение) в суде занимается работой по кодификации законодательства?

- 1) отдел правовой информатизации;
- 2) отдел государственной службы и кадров;
- 3) отдел судопроизводства по гражданским делам;
- 4) отдел судопроизводства по уголовным делам;
- 5) отдел судопроизводства по административным делам;

№ 17. Консультант по кодификации в суде:

- 1) ведет кодификацию законодательства в суде;
- 2) оказывает судьям методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия;

3) оказывает работникам аппарата суда методическую и консультативную помощь, необходимую для качественного отправления правосудия;

4) выполняет все вышеперечисленные функции.

№ 18. Что не входит в обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде:

1) осуществлять работу по подбору, систематизации и кодификации законодательства и судебной практики, ведет единый кодификатор суда;

2) консультирует граждан по вопросам действующего законодательства;

3) регулярно отслеживает текущие изменения в действующем законодательстве, принятие и изменение Постановлений Пленума Верховного Суда РФ, разъясняющих порядок применения законодательства, а также Постановлений (Определений) Конституционного Суда РФ по вопросам проверки конституционности различных законов, и своевременно информирует о них судей, при необходимости снабжает судей соответствующими материалами на бумажных или электронных носителях;

4) информирует судей и их помощников об изменениях судебной практики вышестоящих судов, содержащихся в различных бюллетенях, обзорах и справках, поступающих в суд, как в печатном виде, так и по каналам электронной связи;

№ 19. На выполнение каких действий не имеет права консультант по кодификации законодательства в суде:

1) знакомиться с документами, определяющими его должностные обязанности, права и ответственность, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе;

2) заниматься официальным толкованием действующего законодательства;

3) требовать от председателя суда создания организационно технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; оказания содействия в: исполнении должностных обязанностей, возложенных на него; реализации прав, предусмотренных настоящим должностным регламентом;

4) выносить на рассмотрение председателя суда предложения по улучшению деятельности суда, совершенствованию его работы, а также своей деятельности; предлагать варианты устранения недостатков в деятельности суда;

№ 20. С кем необходимо взаимодействие консультанта по кодификации в суде:

1) председателем суда;

2) секретарем судебного заседания;

3) работниками канцелярии суда;

4) со всеми перечисленными.

№ 21. Что является одним из источников современного права?

а) судебный прецедент

б) бланкетная норма

- в) моральное правило
- г) техническая инструкция

№ 22. Правом законодательной инициативы обладает:

- а) Совет Федерации и его члены
- б) Апелляционный суд
- в) Арбитражный суд

№ 23. Как называется судебное дело, которое в дальнейшем служит образцом для вынесения решений по подобным делам:

- а) юридический пример
- б) правовой пример
- в) правовой прецедент

№ 24. По общему правилу дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено судьей, органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, в течение ...

- а) 15 дней со дня получения протокола об административном правонарушении
- б) двух месяцев с момента совершения административного правонарушения
- в) 30 дней со дня получения протокола об административном правонарушении
- г) двух месяцев с момента составления протокола об административном

правонарушении

№ 25. Чем регулируется порядок административного судопроизводства?

- а) Кодексом административного судопроизводства;
- б) Кодексом административного судопроизводства и Гражданским процессуальным кодексом;
- в) Кодексом административного судопроизводства и Арбитражным процессуальным кодексом.

МДК.03.05

Вариант 1

1. Судебная система в РФ устанавливается:

- а. Конституцией РФ и ФКЗ «О статусе судей»;
- б. Конституцией РФ и ФКЗ «О судебной системе в РФ»;
- в. ФКЗ «О статусе судей».

2. Судебная система состоит из:

- а. федеральных судов и мировых судов;
- б. федеральных судов и судов общей юрисдикции;
- в. федеральных судов и судов субъектов РФ; +

3. Мировой судья назначается (избирается) на должность на срок

- а. не более чем на три года;
 - б. не более чем на пять лет;
 - в. не более чем на 6 лет
4. Система военных судов состоит
- а. из трех звеньев;
 - б. из пяти звеньев;
 - в. из семи звеньев.
5. Предельный возраст пребывания в должности судьи
- а. 70 лет;
 - б. 65 лет;
 - в. 60 лет.
6. Судьей КС РФ может быть:
- а. гражданин РФ;
 - б. достигший возраста 35 лет;
 - в. стаж работы по юридической профессии не менее 10 лет.
7. На присяжного заседателя в период осуществления им правосудия распространяются гарантии –
- а. независимости и неприкосновенности судей;
 - б. неприкосновенности судьи;
 - в. выплат заработной платы судьи.
8. Каков порядок источников конституционного права РФ по мере убывания их юридической силы?
- а) федеральные конституционные законы, Конституция, Указы президента, федеральные законы, акты правительства;
 - б) Конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента, акта правительства;
 - в) Конституция, указы Президента, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты правительства;
 - г) указы Президента, Конституция, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты правительства.
9. Являются ли источниками конституционного права России общепризнанные принципы и нормы международного права?
- а) не являются;
 - б) являются;
 - в) являются, если они не противоречат федеральным конституционным законам.
10. Поправки к главам 3-8 Конституции РФ принимаются в порядке, предусмотренном для принятия:

- а) федерального закона;
- б) федерального конституционного закона;
- в) Указа Президента РФ;
- г) Постановления Совета Федерации Федерального Собрания РФ.

11. Какие из способов изложения норм в статьях нормативно-правовых актов отмечаются в юридической литературе?

- а) диспозитивный
- б) бланкетный
- в) ссылочный
- г) прямой

12. В случае коллизии между общей и специальной нормой применяется:

- а) общая норма
- б) специальная норма
- в) та, которая издана позже

13. Какой нормативно-правовой акт обладает высшей юридической силой?

- а) Указ Президента
- б) закон
- в) постановление правительства

14. Отметьте индивидуально-правовые акты.

- а) Указ Президента о награждении Петрова И.И.
- б) Приговор суда
- в) Постановление Главы администрации Краснодарского края

15. Как называется право, принадлежащее конкретному лицу в правоотношении?

- а) объективное право
- б) субъективное право
- в) моральное право

16. Какие из перечисленных функций государства являются основными?

- а) регулятивная
- б) воспитательная
- в) охранительная

17. Какие существуют способы правового регулирования?

- а) правоприменение
- б) запрет
- в) правопорядок
- г) дозволение
- д) позитивное обязывание

18. Руководство деятельностью аппарата федерального суда общей юрисдикции

осуществляется:

- а) председателем суда
- б) прокурором
- в) судьёй

19. Для какого социального регулятора характерны следующие признаки: общеобязательность, формальная определенность, предоставительно-обязывающий характер, охраняемое государством правило поведения?

- а) для корпоративных норм
- б) для норм права
- в) для всех социальных норм

20. Общая численность работников аппаратов федеральных судов общей юрисдикции (без персонала по охране и обслуживанию зданий, транспортного хозяйства) устанавливается:

- а) федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- б) внутренним приказом суда
- в) уставом суда

Вариант 2

1. Суды Российской Федерации финансируются только за счет средств:

- а) местного бюджета
- б) федерального бюджета
- в) федеральный законодательный акт Российской Федерации, принимаемый в

соответствии с Конституцией Российской Федерации по предметам ведения Российской Федерации и по предметам совместного ведения Российской Федерации и её субъектов

2. Правосудие в Российской Федерации осуществляется только:

а) судами, учрежденными в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О судебной системе РФ»;

- б) народными судами;
- в) чрезвычайными судами;

3. Гарантии неприкосновенности судьи устанавливаются:

- а) федеральным законом;
- б) совещанием судей;
- в) законом субъекта РФ;

4. Неисполнение постановления суда, а равно иное проявление неуважения к суду влекут:

- а) ответственность предусмотренную федеральным законом;

б) дисциплинарную ответственность;

в) материальную ответственность;

5. Найдите среди ниже перечисленных положение, которое нельзя отнести к основам конституционного строя РФ:

а) разделение властей;

б) идеологическое и политическое многообразие;

в) признание человека, его прав и свобод высшей ценностью;

г) политическая и правовая культура избирателей.

6. Российская федерация (Россия) – это:

а) авторитарное федеративное правовое государство с республиканской формой правления;

б) демократическое федеративное правовое государство с республиканской формой правления;

в) общенародное союзное правовое государство с республиканской формой правления;

г) унитарное, социальное правовое государство с республиканской формой правления.

7. В Конституции РФ признается суверенитет:

а) многонационального народа РФ;

б) субъектов РФ;

в) республик в составе РФ;

г) исключительных экономических зон РФ.

8. Источником власти в РФ является:

а) парламент;

б) референдум;

в) народ;

г) президент.

9. Согласно Конституции, государственная власть в РФ осуществляется на основе:

а) разделения на исполнительную, законодательную и судебную;

б) взаимодействия исполнительной, законодательной и судебной властей;

в) верховенства исполнительной власти;

г) все вышеперечисленные ответы верны.

10. Гражданство – это:

а) правовое состояние лиц, постоянно проживающих на законном основании на территории РФ;

б) устойчивая правовая связь человека и российского государства;

в) правовая принадлежность человека к населению РФ;

г) все, перечисленное выше.

11. Что из ниже перечисленного не является основанием приобретения российского гражданства?

а) приобретение гражданства по рождению;

б) прием в гражданство;

в) восстановление в гражданстве;

г) все перечисленное является основанием приобретения российского гражданства.

12. Какие из способов изложения норм в статьях нормативно-правовых актов отмечаются в юридической литературе?

а) диспозитивный

б) бланкетный

в) ссылочный

г) прямой

13. В случае коллизии между общей и специальной нормой применяется:

а) общая норма

б) специальная норма

в) та, которая издана позже

14. Какой нормативно-правовой акт обладает высшей юридической силой?

а) Указ Президента

б) закон

в) постановление правительства

15. Отметьте индивидуально-правовые акты.

а) Указ Президента о награждении Петрова И.И.

б) Приговор суда

в) Постановление Главы администрации Краснодарского края

16. Как называется право, принадлежащее конкретному лицу в правоотношении?

а) объективное право

б) субъективное право

в) моральное право

17. Какие из перечисленных функций государства являются основными?

а) регулятивная

б) воспитательная

в) охранительная

18. Какие существуют способы правового регулирования?

а) правоприменение

б) запрет

в) правопорядок

г) дозволение

д) позитивное обязывание

19. К какому понятию относится следующее определение: "общеобязательные правила поведения людей в их взаимоотношениях между собой, сложившиеся в процессе исторического развития общества?"

а) социально-технические нормы

б) технические нормы

в) социальные нормы

20. Организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия осуществляет:

а) аппарат этого суда

б) судья.

в) председатель суда.

3 Условия реализации программы профессионального модуля

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет общепрофессиональных дисциплин

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 33,2 кв.м, №91

Парта ученическая со скамьей (2-местная) – 16 шт., преподавательское место – 1 шт., доска Производственная - 1 шт., персональный компьютер - 1 шт., многофункциональное устройство – 1 шт., мультимедийный проектор – 1 шт., учебно-наглядные методические пособия, соответствующее программное обеспечение.

Офисное помещение. Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края 350038, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. Короленко, 2/1, 34,5 кв.м, № 31.

Стол - 25 шт., стул - 25 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет – 17 шт., многофункциональное устройство – 4 шт.

Актный зал

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 2 этаж, 154,2 кв.м, №93

Кресло откидное – 200 шт., презентер А4 – 2 шт., стол-президиум – 3 шт., стол преподавательский – 2 шт., стул – 8 шт., микрофонная беспроводная система - 4 шт., акустическая система 2-х полосная (потолочная) – 2 шт., видеостена Samsung 400UX-2 (9 панелей) – 1 шт., интерактивная трибуна – 1 шт., микрофон к интерактивной трибуне – 1 шт., микрофон проводной – 2 шт., микрофон для радиосистемы – 6 шт., микшерный пульт – 2 шт., мобильная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., монитор – 2 шт., ноутбук – 1 шт., радиосистема – 3 шт., стационарная активная 2-полосная акустическая система – 1 шт., стационарный микрофон – 6 шт.

Читальный зал (специализированный кабинет), оборудованный компьютерами с выходом в сеть Интернет

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

Библиотека

350010, Краснодарский край, г. Краснодар, Центральный административный округ, ул. Зиповская, 5, 1 этаж, 163 кв.м, №103

Стол - 20 шт., стул - 20 шт., рабочее место сотрудника - 2 шт., стеллаж – 25 шт., стеллаж с посадочным модулем – 1 шт., шкаф каталожный – 1шт., персональный компьютер с выходом в интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду академии – 17 шт., многофункциональное устройство – 2 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

1. Методика и практика архивоведение [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Раскин Д.И., Соколов А.Р. М: Юрайт, 2018 URL.:<https://biblio-online.ru/book/metodika-i->

praktika- arhivovedeniya-415639

2. Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства учебник и практикум для СПО / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова М.: Юрайт, 2018 URL.:<https://biblio-online.ru/book/osnovy-deloproizvodstva-413574>

3. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF>.

4. Гриненко А. В. Уголовный процесс. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/9781C9FD-C67C-411B-8E3C-9118D4D770CE>.

5. Власов А. А. Гражданский процесс. [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.:<https://biblio-online.ru/book/666904B4-BA09-4D2E-8FB5-19714B8DBA45/grazhdanskiy-process>.

6. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для СПО/ Ю.И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под ред. Л. Л. Попова. М.: Юрайт, 2018.URL.:<https://biblio-online.ru/book/71481BF9-5244-412A-8B85-100AE2A3F156>

7. Гриненко А.В. Правоохранительные и судебные органы [Электронный ресурс]: учебник для СПО. М.: Юрайт, 2018. URL.: <https://biblio-online.ru/book/9578DCA5-35FB-4D54-98E4-BA5AAF3ED9EF>.

8. Вилкова Т. Ю., Насонов С. А. Судостроительство и правоохранительные органы: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2018.

9. Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: Дело и сервис, 2010. URL.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

3.2.1. Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебное пособие. Новосибирск: «Золотой колос», 2019 Режим доступа.:<https://pda.biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278155&sr=1>

Чашин А.Н. Основы судебного делопроизводства. [Электронный ресурс]: учебное пособие для СПО. Москва: 2010. Режим доступа.: <http://www.iprbookshop.ru/4618.html>

2. Гриненко А. В. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/9781C9FD-C67C-411B-8E3C-9118D4D770CE>.

3. Власов А. А. Гражданский процесс [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО. М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/666904B4-BA09-4D2E-8FB5-19714B8DBA45/grazhdanskiy-process>.

4. Административное право. [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л.Л. Попов, С. В. Тихомиров; М.: Юрайт, 2019. Режим доступа.:<https://biblio-online.ru/book/71481BF9-5244-412A-8B85-100AE2A3F156>

Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства ЮРАЙТ - Режим доступа: www.biblio-online.ru

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://elibrary.ru>

4. Национальная электронная библиотека [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://нэб.рф/>.

5. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс». Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

6. Справочно-правовая система «Гарант». Режим доступа: <http://www.garant.ru>

3.3 Перечень информационных технологий

В рамках изучения дисциплины используются следующие информационные технологии:

- электронные образовательные ресурсы, в которые входят электронная образовательная среда Академии (расположенная по электронному адресу eios.imsit.ru), электронно-библиотечная система «Znanium.com» (расположенная по электронному адресу <http://znanium.com/catalog>), электронно-библиотечная система «Ibooks.ru» (расположенная по электронному адресу <https://ibooks.ru/home.php?routine=bookshelf>);
- презентационные материалы, разработанные в целях визуализации учебного материала и повышения наглядности обучения, в соответствии с календарно тематическим планом по дисциплине;
- в рамках изучения дисциплины используется пакет программ Libre Office.

3.4 Условия реализации программы для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Содержание среднего профессионального образования и условия организации обучения обучающихся с особыми образовательными потребностями определяются адаптированной образовательной программой.

Обучение по образовательным программам среднего профессионального образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья на факультете среднего профессионального образования академии осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Специальные условия воспитания и развития таких обучающихся, включают в себя:

- использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания,
- использование специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов по дисциплинам специальности,
- оснащение здания системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.
- специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, например, использование мультимедийных средств, наличие оргтехники, слайд-проекторов, электронной доски с технологией лазерного сканирования;
- обеспечение возможности дистанционного обучения (электронные УМК для дистанционного обучения, учебники на электронных носителях и др.)
- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь,
- наличие компьютерной техники и специального программного обеспечения, адаптированных для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение доступа в здания образовательных организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.
- комплектование библиотек специальными адаптивно-техническими средствами для инвалидов и лиц с ОВЗ (говорящими книгами на флеш-картах и специальными аппаратами для их воспроизведения).

В целях доступности получения среднего профессионального образования обучающимися с особыми образовательными потребностями академией ИМСИТ обеспечивается:

1) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- адаптация официального сайта академии в сети Интернет с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к стандарту доступности вебконтента

и веб-сервисов;

- размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании лекций, учебных занятий (должна быть выполнена крупным (высота прописных букв не менее 7,5 см) рельефно-контрастным шрифтом (на белом или жёлтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию образовательной организации, располагающего местом для размещения собаки-поводыря в часы обучения самого обучающегося;

2) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для обучающихся, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов и других приспособлений).

При получении среднего профессионального образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья академией предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.</p> <p>ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.</p> <p>ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.</p> <p>ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.</p> <p>ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>формирует дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</p> <p>- составляет, редактирует и оформляет организационно-распорядительные документы;</p> <p>Обращает к исполнению приговоры, решения, Определения и Постановления суда; использует информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</p> <p>Знает компьютерную технику и современные информационные технологии; знает основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>классифицирует служебные документы и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</p> <p>осуществляет первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</p> <p>ведет работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</p> <p>Пользуется нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде</p> <p>Осуществляет основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда.</p> <p>Составляет и оформляет номенклатуру дел в суде; осуществляет Формирование данных оперативной отчетности</p>	<p>Экспертное наблюдение выполнения практических работ</p>

5. Оценка освоения достижений личностных результатов воспитательной работы

Личностные результаты реализации программы воспитания (<i>дескрипторы</i>)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
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 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12