

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Гриб Владислав Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.07.2026 22:15:25

Уникальный программный ключ:

637517d24e103c3db032acf37e839d90c1c5bb3f5eb89c29abfed7f43985447



Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Международного
дипломатического колледжа

Н.И. Платонова

«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника:

Юрист

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа профессионального модуля «Организационно-техническое обеспечение работы студентов». Специальность 40.02.04 Юриспруденция / ФИО – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова. – 18с.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. №798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция», с учетом примерной общеобразовательной программы среднего общего образования по предмету «Организационно-техническое обеспечение работы студентов».

Организация-разработчик:

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Ответственный рецензент:

Г.С. Досаева, доктор юридических наук, доцент,
профессор кафедры уголовного права Российского
государственного университета им. В. М. Лебедева,
председатель Бутырского районного суда г. Москвы

(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа _____

/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____

/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции: Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 03	Организационно-техническое обеспечение работы судов
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	Ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. Ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. Осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. Подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.
----------------------------	---

	Подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда. Обращения судебных актов к исполнению. Осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда. Составления служебных документов суда.
уметь	Вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. Осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. Осуществлять извещение участников судебного разбирательства. Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. Осуществлять обращение судебных актов к исполнению. Осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. Осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. Составлять служебные документы суда. Осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.

знать	Содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. Правовые акты по судебному делопроизводству. Нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. Классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Основы охраны труда и техники безопасности. Систему документооборота в суде. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. Порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. Организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. Организацию и порядок ведения судебного заседания, и ведение протокола судебного заседания. Порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с
	апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. Порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет. Порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля очной формы

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Экзамен по модулю
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе						
	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)		Учебная	Производственная					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-06. ПК 3.1-3.5.	МДК 03.01 Судебное делопроизводство	218	182	80	20			32	4	
ОК 01-06. ПК 3.1-3.5.	МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	108	74	44				32	2	
ОК 01-06. ПК 3.1-3.5.	МДК 03.03 Основы организационнотехнического обеспечения деятельности судов	70	58	20				10	2	
ОК 01-06. ПК 3.1-3.5.	Учебная практика	72				72				
ОК 01-06. ПК 3.1-3.5.	Производственная практика	108					108			
	Экзамен по модулю	12								12
	Всего:	588	294	144	20	72	108	74	8	12

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах очной формы
1	2	3
МДК 03.01 Судебное делопроизводство		218
Модуль 1. Основные положения судебного делопроизводства		36
Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения	Содержание учебного материала Понятие и виды судебного делопроизводства. Задачи и принципы судебного делопроизводства. Субъекты судебного делопроизводства. Правовое регулирование делопроизводства в суде. Стадии судебного делопроизводства. История развития судебного делопроизводства.	8

	Практические занятия Анализ инструкций по судебному делопроизводству судов различных судебных звеньев. Подбор правовых актов, регулирующих судебное делопроизводство: ФКЗ и ФЗ, распоряжения и указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, а также министерств и ведомств, ведомственные нормативные акты в области: - осуществления работы с заявлениями, жалобами, обращениями граждан и организаций; - ведения приёма в суде; - осуществления ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде; - осуществления приёма, регистрации, учёта и хранения судебных дел, документов и вещественных доказательств; - осуществления оформления дел, назначенных к судебному разбирательству; - осуществления извещения лиц, участвующих в судебном разбирательстве; - осуществления регистрации, учёта и технического оформления исполнительных документов по судебным делам. Самостоятельная работа обучающихся Подготовить выступление по теме: «Значение судебного делопроизводства»	24 4
Модуль 2. Понятие, виды и организация работы с документами. Документооборот (электронный документооборот)		36
Тема 2.1 Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	Содержание учебного материала Информация: понятие, виды, носители. Понятие документа. Виды документов. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.	2

	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы «Структура документов судебного дела». Подготовка презентации на тему «Порядок оформления судебных дел». Подготовка презентации на тему «Понятие и специфика АИС «Кодекс. Судопроизводство». Подготовка реферата на тему: Функционал и значение системы ГАС «Правосудие». Подготовить выступление на тему: «Проблемы информатизации в работе судов».	12
Тема 2.1 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	Содержание учебного материала Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	2
	Практические занятия Составление локальных актов суда: должностных регламентов специалиста суда, секретаря судебного заседания и т.п.; на основании типовой формы составление правил внутреннего распорядка суда, др. На основании положений об аппарате федеральных судов общей юрисдикции и аппарате арбитражных судов, утверждённых Судебным департаментом при Верховном Суде РФ, составление приказа председателя суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда. Распределение служебных документов суда и иных непроцессуальных документов по нарядам номенклатуры дел суда (кадровые, организационно-распорядительные, финансовые, переписка с различными органами и пр.).	4
	Самостоятельная работа обучающихся Составление плана-конспекта по теме «Стадии делопроизводства». Подготовка выступления на тему «Особенности распределения обязанностей между судьями и работниками аппарата суда».	4
Тема 2.3 Приём граждан, корреспонденции и дел.	Содержание учебного материала Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копии документов. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел:	2
Учёт поступивших в суд обращений,	общие положения. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.	

документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству	Практические занятия Оработка алгоритма действий работника приёмной суда по приёму обращений и иных документов. Оработка алгоритма действий работника приёмной суда по ознакомлению с материалами и судебными делами. Оработка алгоритма действий работника приёмной суда по выдаче копий процессуальных документов и иных документов из судебных дел. Осуществление работы по приёму корреспонденции (обращений, заявлений, документов), поступивших по почте. Учёт и регистрация обращений и заявлений, поступивших в суд посредством почтового отправления и нарочным. Порядок учёта вещественных доказательств при поступлении в суд и при поступлении в камеру хранения вещественных доказательств. Ведение работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Осуществление регистрации судебных дел, принятых к производству суда на бумажном носителе и с использованием ПС ГАС «Правосудие».	6
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию на тему «Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции»	4
Модуль 3. Работа по подготовке и проведению судебного разбирательства по делу в суде		36
Тема 3.1 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Содержание учебного материала Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. Судебные извещения и вызовы. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.	8
	Практические занятия Направление лицам, участвующим в деле, судебных извещений и вызовов, копий документов. Оформление документов, направляемых при применении судом обеспечительных мер (исполнительные листы, копии определений и постановлений). Оформление и направление судебных поручений. Составление сопроводительных писем, запросов. Оформление судебных дел (расположение документов, прошивка и нумерация листов, оформление обложки, составление описи). Оформление справочного листа по делу.	8
	Самостоятельная работа	4

	Составление схемы: «Требования к содержанию протокола судебного заседания в гражданском процессе». Составление схемы: «Требования к содержанию протокола судебного заседания в уголовном процессе».	
Тема 3.2 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	Содержание учебного материала Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	6
	Практические занятия Составление алгоритма действий секретаря судебного заседания по подготовке зала судебного заседания к слушанию дела с использованием технических средств. Проверка явки участников судебного разбирательства по уголовным, гражданским, административным и арбитражным делам: документальные подтверждения надлежащего извещения участников судебного разбирательства. Общие требования, предъявляемые к содержанию протокола судебного заседания. Порядок ведения и изготовления протокола судебного заседания. Организация протоколирования с использованием технических средств. Порядок выдачи копий протокола и аудиозаписи судебного заседания.	10
Модуль 4. Учёт движения судебных дел.		36
Тема 4.1 Оформление судебных дел после их рассмотрения	Содержание учебного материала Учёт движения судебных дел. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	4
	Практические занятия Порядок учёта движения и итогов рассмотрения судебных дел. Порядок вручения и направления копий судебных актов по рассмотренным делам и делам, производство по которым окончено (уголовные, гражданские, административные дела и дела об административных правонарушениях). Порядок обращения к немедленному исполнению промежуточных и итоговых судебных актов по всем видам судопроизводства. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Порядок направления дел с апелляционными и кассационными жалобами. Порядок учёта дел, направляемых в вышестоящие судебные инстанции.	10

	Самостоятельная работа Составление презентации: «Понятие и структура и виды судебных решений». Составление схемы: «Требования к содержанию приговора суда». Составление	8
--	---	---

	презентации: «Исполнение судебных актов в судах». Составление схемы: «Структура исполнительного листа».	
Тема 4.2 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	Содержание учебного материала Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). Особенности взыскания с федерального бюджета.	4
	Практические занятия Порядок обращения к исполнению приговоров суда. Порядок обращения к исполнению решений по гражданским делам. Порядок обращения к исполнению решений по административным делам. Порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Оформление исполнительных документов по уголовным, гражданским, административным делам и делам об административных правонарушениях.	6
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию по теме: «Не процессуальные обращения граждан». Составление схемы: «Требования к оформлению документации. Для не процессуальных обращений граждан».	4
Модуль 5. Организация работы и правила оформления документов судебного делопроизводства		36
Тема 5.1 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда	Содержание учебного материала Правила оформления документов, передаваемых в архив суда. Правила списания судебных дел в архив. Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда.	8
	Практические занятия Оформление документов и судебных дел для передачи в архив суда. Оформление передачи судебных дел и документов в архив суда.	2

документов в архив суда.	Самостоятельная работа обучающихся Подготовить презентацию на тему «Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение»	4
Тема 5.2 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	Содержание учебного материала Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	8
Тема 5.3 Судебное делопроизводство в	Содержание учебного материала Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.	12
областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	
	Практические занятия Порядок учёта дел, поступивших с апелляционными/кассационными жалобами и формирование апелляционных/кассационных производств. Порядок проведения апелляционного рассмотрения дела.	2
Модуль 6. Особенности делопроизводства в различные виды судов		38
Тема 6.1. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	Содержание учебного материала Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	8
	Практические занятия Порядок направления судебных дел по запросу Верховного Суда Российской Федерации. Организация работы секретариата Конституционного Суда РФ	4
	Самостоятельная работа Подготовить презентацию по теме: «Инновационные технологии в судебном делопроизводстве. Подготовить реферат по теме: «Судебное делопроизводство в Канаде». Подготовить реферат по теме: «Судебное делопроизводство в Великобритании».	8

Тема 6.2. Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения	Содержание учебного материала Понятие и виды контроля судебного делопроизводства. Цели и задачи контроля ведения судебного делопроизводства. Полномочия органов и должностных лиц в организации ведения контроля судебного делопроизводства.	10
	Практические занятия Составление документов, связанных с организацией и ведением контроля. Дисциплинарная ответственность за нарушение судебного делопроизводства.	4
Курсовая работа Виды работ: 1. Выбор темы, составление плана курсовой работы. 2. Подбор источников и литературы. 3. Проверка введения. 4. Проверка теоретической части работы. 5. Проверка практической части работы. 6. Проверка выводов и предложений по результатам теоретического и практического материала. 7. Проверка заключения.		20

- | | |
|---|--|
| <p>8. Проверка приложений к курсовой работе.</p> <p>9. Проверка оформления курсовой работы согласно методическим рекомендациям.</p> <p>10. Защита курсовой работы Примерные темы курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Архивное дело: понятие и порядок ведения 2. Виды судебного делопроизводства 3. Возбуждение исполнительного производства 4. Делопроизводство в суде 5. Должностной состав участников судебного делопроизводства 6. Должностные инструкции в суде 7. Задачи канцелярии суда и организация ее работы 8. Исполнительные документы: понятие, разновидности, требования, предъявляемые к их содержанию 9. Методика сбора и обработки статистических данных в судебном делопроизводстве 10. Номенклатуры нарядов, книг и журналов, заводимых в судах 11. Обеспечение документооборота в суде 12. Организация работы в суде по учёту уголовных и гражданских дел (виды и формы учёта) 13. Организация работы по подготовке дела к судебному разбирательству 14. Организация работы по рассмотрению жалоб и заявлений граждан и приему посетителей в судах 15. Организация работы по учету законодательства, изучению и обобщению судебной практики 16. Основные направления реформирования судебного делопроизводства 17. Основные нормативно-правовые акты, регулирующие организацию судебного делопроизводства 18. Основные требования руководства (инструкции) по делопроизводству в суде 1-й инстанции 19. Особенности ведения делопроизводства в судах общей юрисдикции и определение возможностей его совершенствования 20. Отмена (изменение) судебных актов, не вступивших в законную силу 21. Понятие и виды документов 22. Понятие и значение информационных технологий в судебной деятельности 23. Понятие, принципы и цели судебного делопроизводства 24. Порядок ведения делопроизводства в городском суде 25. Порядок учёта в суде вещественных доказательств 26. Правовое положение, задачи работников аппарата суда по исполнению руководящих документов, касающихся судебного делопроизводства | |
|---|--|

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">27. Правовое регулирование архивного производства в суде28. Правовые и организационные основы делопроизводства в судах29. Принципы организации судебного делопроизводства30. Распределение обязанностей между работниками аппарата суда | |
|--|--|

31. Стадии судебного делопроизводства		
32. Судебное делопроизводство		
33. Судебные акты: понятие, виды, правовая форма		
34. Судебный приказ как исполнительный документ		
35. Электронный документооборот в исполнительном производстве		
Консультации		-
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет		4
Всего:		218
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел		108
Модуль 1. Обеспечение рассмотрения уголовных дел		36
Тема 1.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	Содержание учебного материала Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде. Организация рабочего места в суде. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.	6
	Практические занятия Подбор и анализ правовых актов по обеспечению рассмотрения судом отдельных категорий судебных дел. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию.	8
	Самостоятельная работа Подготовить доклад о различных канцелярских приспособлениях, позволяющих надлежащим образом организовывать специалисту суда рабочее пространство. Изучить оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях. Подготовка опорного конспекта лекции.	6

Тема 1.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел	Содержание учебного материала Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам	4
---	--	---

15

	Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).	
	Практические занятия Документационное обеспечение приема, регистрации, учета уголовных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. Подготовка ответов на вопросы преподавателя по УПК РФ	8
	Самостоятельная работа Изучение УПК РФ. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.	4
Модуль 2. Обеспечение рассмотрения гражданских и экономических дел		36

Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения гражданских дел	Содержание учебного материала Прием, регистрация и учет гражданских дел. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей.	6
	Практические занятия Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании. Обращение к исполнению решения суда по гражданским делам.	8
	Самостоятельная работа	6
	Изучение ГПК РФ. Организация подготовки гражданского дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским делам. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.	
Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	Содержание учебного материала Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесенных к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	4

	Практические занятия Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов. Подготовка ответов на вопросы преподавателя по АПК РФ	8
	Самостоятельная работа Изучение АПК РФ. Составление опорного конспекта лекции	4
Модуль 3. Обеспечение рассмотрения административных дел и дел об административных правонарушениях		36
Тема 3.1. Обеспечение рассмотрения административных дел	Содержание учебного материала Прием, регистрация и учет административных дел. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам. Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьей.	4
	Практические занятия Документационное обеспечение приема, регистрации, учета административных дел и материалов. Составление проектов процессуальных и иных документов по заданному условию. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании. Обращение к исполнению решения суда по административным делам.	6
	Самостоятельная работа Изучение КАС РФ, КоАП РФ. Составление опорного конспекта лекции. Подготовка к устному опросу.	6

Тема 3.2. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	Содержание учебного материала Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.	6
	Практические занятия Документационное обеспечение приема, регистрации, учета дел об административных правонарушениях. Составление проектов процессуальных и иных документов. Обращение к исполнению постановления по делу об административном правонарушении. Организация работы суда по жалобе на постановление суда о привлечении лица к административной ответственности.	6
	Самостоятельная работа Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях.	6
Консультации		-
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		2
Всего:		108
МДК 03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		70
Модуль 1 Административно-правовое обеспечение и кадровое обеспечение деятельности судов		36
Тема 3.1 Введение в дисциплину	Содержание учебного материала Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	2
	Самостоятельная работа Работа со справочно-правовыми системами по поиску правовых актов и судебной практики по вопросам темы.	2

Тема 3.2 Административно-правовое	Содержание учебного материала Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. Организация работы федеральных судов.	18
обеспечение и кадровое обеспечение деятельности судов	Номенклатура дел. Оформление служебных документов судов. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.	
	Практические занятия Составление сопроводительных писем. Составление номенклатуры дел суда. Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, вручения и направления исполнительных листов и пр. Составление должностного регламента работника аппарата суда. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др.	10
	Самостоятельная работа Подготовка тезисов на тему роль международных актов, в формировании принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов. Подготовить конспект содержания принципов материально-технического обеспечения судов. Раскрыть понятие, и классификация принципов организационно-технического обеспечения деятельности судов	4
Модуль 2 Ресурсное обеспечение судебной деятельности		34

Тема 3.3 Ресурсное и отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание учебного материала Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Порядок размещения в информационнотелекоммуникационной сети Интернет информации о вне процессуальных обращениях.	18
	Практические занятия Составление должностного регламента работника аппарата суда. Составление служебного контракта работника аппарата суда. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда.	10

	Подготовка вне процессуальных обращений к размещению на сайте суда	
	Самостоятельная работа Ознакомиться с общими правилами ведения сайтов судов. Изучить принципы формирования кадрового резерва судов. Подготовить тезисы для устного ответа на тему противодействие коррупции.	4
Консультации		-
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированный зачет		2
Всего:		70

Учебная практика Виды работ: Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров Решение задач и практических ситуаций Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел Определение судебных инстанций, по которым проходит дело Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России. Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса, свидетеля. Формирование макета уголовного дела	72
Производственная практика Виды работ: Ознакомление с организационной структурой суда, организацией работы его структурных подразделений, правами и обязанностями сотрудников суда. Изучение нормативной базы функционирования суда	108

Ознакомление с документами первичного судебного делопроизводства и правилами их хранения. Изучение порядка регистрации дел в подсистеме «Судебное делопроизводство и статистика» ГАС «Правосудие». Изучение существующих форм судебных документов на бумажных и электронных носителях, изучение их структуры (составных частей). Ознакомление со сроками изготовления судебных документов. Изучение порядка составления судебных документов. Осуществление конкретных действий по созданию судебных документов, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем судебного делопроизводства. Изучение порядка составления оперативной отчетности. Ознакомление с действиями секретаря судебного заседания и секретаря суда, начальника отдела по сбору оперативных данных. Ознакомление с порядком ведения справочной работы по учету законодательства и судебной практики в суде. Ознакомление с содержанием справочной работы по учету и систематизации нормативно-правовых актов и судебной практики (ознакомление с правилами контроля изменений законодательства и обобщения данных судебной практики). Ознакомлением с назначением контрольных экземпляров кодексов. Изучение картотеки законодательства. Осуществление аналитической работы по материалам работы судов. Изучение материалов работы судов с изложением выводов, вытекающих из анализа содержания данных, характеризующих судебную деятельность Сбор исходной информации для выполнения дипломной работы (проекта)	
Экзамен по модулю	12
Всего:	588

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МОДУЛЯ

Основная учебная литература

1. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство : курс лекций и практикум / Латышева Н.А.. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 268 с. — ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117258.html>
2. Особенности рассмотрения дел в арбитражных судах : практикум с материалами судебной практики / составители А. В. Баринов, Е. А. Касаткина, Т. Е. Колосова. — Владимир : Владимирский филиал РАНХиГС, 2023. — 146 с. — ISBN 978-5-907389-98-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158515.html>
3. Герасенко, Е. В. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов : учебник для СПО / Е. В. Герасенко. — Москва : Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева, 2026. — 319 с. — ISBN 978-5-00209-265-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/159495.html>

Дополнительная учебная литература

1. Жудро, К. С. Организация судебной деятельности : учебное пособие / К. С. Жудро. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-00209-008-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126120.html>
2. Лазарев, С. В. Судебное управление движением дела / С. В. Лазарев. — Москва : Статут, 2022. — 330 с. — ISBN 978-5-8354-1844-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131681.html>

Требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению программы среднего профессионального образования

3.1. Колледж располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой среднего профессионального образования, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В Колледже имеются специализированные аудитории для проведения занятий по информационным технологиям.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Колледжа.

Электронная информационно-образовательная среда Колледжа включает:

1. Официальный сайт (<https://www.iile.ru/>)

2. Электронная информационно-образовательная среда «1С: Университет» договор от 10.09.2018 г. №ПРКТ-18281 (бессрочно)
3. Программы для ЭВМ. Система дистанционного обучения «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
4. Программа для ЭВМ. Виртуальная комната «Mirapolis» - Лицензионный договор №107/06/24-к от 27.06.2024 (Спецификация к Лицензионному договору №107/06/24-к от 27.06.2024, срок действия с 02.07.2025 по 01.07.2026 г.) <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/>
5. Система тестирования INDIGO лицензионное соглашение (Договор от 07.11.2018 г. №Д-54792, дополнительное соглашение № Д-5479/6 о пролонгации договора до 01.06.2026г.) <http://212.48.35.211:85/>

3.2. Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Перечень лицензионного программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

1. Операционная система «Атлант» - Atlant Academ от 24.01.2024 г. (бессрочно)
2. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Расширенный Russian Edition договор-оферта № Tr000941765 от 16.10.2025 г.

3.3. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и обновляется при необходимости, но не реже одного раз в год.

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. Информационно-поисковая система «Консультант Плюс» - Договор №МИ-ВИП-79717-56/2022 (бессрочно)
2. Электронно-библиотечная система IPRsmart лицензионный договор от 01.09.2024 г. №11652/24С (срок действия до 31.08.2027 г.) <https://www.iprbookshop.ru/>
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY лицензионный договор SCIENC INDEX № SIO -3079/2026 от 30.01.2026 г. (срок действия до 29.01.2027г.) <https://elibrary.ru>

3.4. Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ПК 3.2	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ
ПК 3.3	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.4	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ПК 3.5	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ОК 01	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 02	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством с применением справочно-правовых систем, информационных, цифровых технологий	Экспертное наблюдение выполнения практических работ; проверка работ с применением информационных, цифровых технологий
ОК 03.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 04	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ
ОК 05	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством в больших и малых группах	Экспертное наблюдение выполнения совместных практических работ, работа в команде
ОК 06.	Выполнение работ в соответствии с действующим законодательством	Экспертное наблюдение выполнения практических работ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по МДК 03.01 Судебное делопроизводство

1. Что означает понятие «информация в судебном делопроизводстве»
2. Какие виды информации используются в судебном делопроизводстве
3. Какие носители информации используются в судебном делопроизводстве
4. Какую роль играет информация в судебном делопроизводстве
5. Каковы требования к информации в судебном делопроизводстве
6. Как обеспечивается открытость и доступность информации в судебном процессе
7. Что означает понятие документальной информации в судебном делопроизводстве
8. Что подразумевается под графической информацией в судебном делопроизводстве
9. Что означает понятие электронной информации в судебном делопроизводстве
10. Что представляет собой понятие вещественных доказательств в судебном процессе
11. Что подразумевается под устной информацией в судебном делопроизводстве
12. Какие методы и технологии используются для обработки и анализа информации в судебном процессе
13. Что является признаками информации в судебном делопроизводстве
14. Какие задачи выполняет информация в судебном делопроизводстве
15. Как осуществляется сбор и анализ информации в судебном деле
16. Как информация используется при установлении истины по судебному делу
17. Каким образом информация помогает защищать права и интересы сторон в судебном процессе
18. Как использование информации влияет на принятие обоснованных и законных судебных решений
19. Какие формы информации используются в судебном делопроизводстве
20. Как доказательства функционируют как форма информации в судебном процессе
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. Что такое судебное делопроизводство
26. Что такое предмет судебного делопроизводства
27. Как происходит регистрация поступивших в суд дел, материалов и иных документов
28. Каковы цели организации делопроизводства в суде
29. Что такое судебная деятельность

30. Кто может быть исполнителями норм судебного делопроизводства, и какой статус им предоставляется в рамках организации судебного процесса в Российской Федерации
31. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации
32. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений
33. На основе каких принципов осуществляется судебное делопроизводство
34. Охарактеризуйте управление документами в отечественном документообороте
35. Что такое документационное обеспечение управления
36. Опишите алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией
37. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве
38. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве
39. В чем заключается основное значение судебного делопроизводства
40. Какова систематизация документов нормативного характера, применяемых в судебном делопроизводстве
41. Порядок регистрации исковых заявлений и других материалов, принятых на личном приеме
42. Каковы задачи судебного делопроизводства
43. Что такое исполнение документа
44. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве
45. Кого относят к сотрудникам аппарата по ведению делопроизводства в суде
46. Каковы полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
47. Каким образом осуществляется прием и регистрация поступающих в суд документов
48. Что включает в себя регистрация и учет гражданских, уголовных, административных дел и материалов в суде
49. Как происходит подготовка и направление дел на рассмотрение судебных заседаний
50. Как осуществляется оформление и рассылка решений, приговоров и других судебных актов в суде
51. Что включает в себя работа по ведению архива суда
52. Как обеспечивается сохранность документов и материалов дел в суде
53. Каково взаимодействие с другими государственными органами и учреждениями по вопросам судопроизводства и архивного дела в суде
54. Кто такие секретари судов и какие функции они выполняют
55. Каковы полномочия секретарей судов
56. Чем характеризуются помощники судей и какие обязанности они выполняют
57. Какие полномочия имеют помощники судей
58. Кто такие архивариусы в суде и каковы их функции
59. Какие полномочия выполняют архивариусы в суде
60. Какое место занимает административно-хозяйственный персонал в структуре

61. Какую роль играют специалисты по информационным технологиям в суде
62. Какие функции выполняют прочие специалисты в суде
63. Какие требования предъявляются к квалификации и опыту работы специалиста по ведению делопроизводства в суде
64. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов в процессе ведения делопроизводства
65. Дайте понятие реквизитов документа
66. Как располагаются реквизиты в судебном делопроизводстве
67. Дайте понятие бланков документов в судебном делопроизводстве
68. Перечислите виды бланков документов в судебном делопроизводстве
69. Перечислите особенности исковых заявлений
70. Роль организационно-правовой документации
71. Состав организационно-правовой документации
72. Перечислите укрупненные группы документов судебных органов
73. Понятие учредительных документов юридического лица
74. Какие функции выполняют учредительные документы юридического лица
75. Укажите главную отличительную черту судебного делопроизводства
76. Дайте определение субъектов делопроизводства
77. Понятие конфиденциальной информации и ее классификация
78. Понятие должностной инструкции
79. Что относится к входящей информации
80. Определение базы данных
81. Что в себя включает процесс документирования
82. Перечислите требования к отметке об электронной подписи
83. Что означает понятие «оформление дела»
84. Укажите основные признаки документа
85. Перечислите входящие документы и материалы, передаваемые председателю суда
86. Какие функции выполняет документ
87. Назначение общих положений в организационно-правовой документации
88. Что относится к факторам, характеризующим режим движения документов
89. Как осуществляется контроль за исполнением документов особой важности
90. Понятие информационно-справочных документов
91. Назначение информационно-справочных документов
92. Сущность информационно-справочных документов
93. Структура информационно-справочных документов
94. Значение ведения судебного делопроизводства
95. Дайте понятие отчета и в чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве. Перечислите особенности отчета
96. Дайте понятие протокола. В чем состоят особенности протокола
- Охарактеризуйте назначение протокола
97. Понятие справки в судебном делопроизводстве. Перечислите особенности справки
98. Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде
99. Дайте понятие инструкции

100. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»

101. Дайте характеристику децентрализованной форме делопроизводства в суде

102. Понятие каталога в судебном делопроизводстве

103. Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства в судах

**Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по
МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел**

1. Предмет и метод дисциплины «Обеспечение рассмотрения судебных дел». Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины.
2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.
4. Организация рабочего места в суде.
5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами.
6. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств
7. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде
8. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию
9. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела
10. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
11. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам
12. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).
13. Прием, регистрация и учет гражданских дел
14. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде
15. Подготовка гражданского дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
16. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
17. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
18. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским делам.
19. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских дел мировым судьей.

20. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств.
21. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС.
22. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.
23. Прием, регистрация и учет административных дел
24. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
25. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.
26. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
27. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по административным делам.
28. Особенности делопроизводства при рассмотрении административных дел мировым судьей.
29. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел.
30. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
31. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.
32. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для самостоятельной работы(рефератов) по

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. Оказание первой помощи при несчастных случаях в суде и судебных заседаниях.
2. Организация работы в ходе судебного разбирательства дел об административных правонарушениях.
3. Использование информационно-телекоммуникационной сети Интернет при рассмотрении дел об административных правонарушениях.
4. Особенности делопроизводства по приёму, учёту, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде в рамках уголовного судопроизводства.
5. Организация подготовки уголовного дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи.
6. Организация работы в суде по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
7. Организация рассмотрения в суде материалов, поступивших в суд в порядке судебного контроля и исполнения приговоров.

8. Организация работы в суде по обращению к исполнению судебных решений по гражданским, административным делам
9. Полномочия специалиста суда по обеспечению рассмотрения дел и материалов в суде первой инстанции.
10. Порядок направления дела в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления (решения).
11. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
12. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
13. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
14. Особенности обеспечения доказательств
15. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.

- Вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по**
- МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов**
1. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
 2. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
 3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
 - 4 Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
 - 5 Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.
 - 6 Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.
 - 7 Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
 - 8 Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
 - 9 Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
 - 10 Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
 - 11 Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
 - 12 Взаимодействие Судебного департамента с органами законодательной власти РФ.
 - 13 Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ.
 - 14 Структура аппарата Верховного суда.
 - 15 Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ. Обеспечение деятельности военных судов.
 - 16 Значение и задачи материально -технического и иного обеспечения деятельности судов.

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

18 Кадровое обеспечение деятельности судов.

19 Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

20 Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

21 Срок полномочий судей. Основания и порядок приостановления и прекращения полномочий судей.

22 Организация специальной (юридической) учёбы и повышения квалификации работников судов.

23 Электронный документооборот в федеральных судах.

24 Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.

25 Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о вне процессуальных обращениях.

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

27 Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов 28 Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.

29 Особенности административно-правового обеспечения мировых судей 30

Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств

Вопросы для самостоятельной работы(рефератов) по МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

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

2. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

3. Цели, основные задачи и направления международно-правового сотрудничества судебных органов.

4. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов. Основные направления применения положений НОТ (научная организация труда) при организации работы в судах.

5. Основы политики информатизации судов.

6. Информационное обеспечение деятельности судов.

7. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

8. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.

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

10. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей. Взаимодействие судебного департамента с органами исполнительной власти.

11. Организационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ.

12. Организационное обеспечение деятельности Районного Суда РФ.

13. История развития законодательства по обеспечению деятельности судов в

России

14. Организация судопроизводства в РФ: структура и функции
15. Инновационные технологии в обеспечении деятельности судов РФ: перспективы и вызовы
16. Международное сотрудничество в области судопроизводства: практика и перспективы
17. Участники в обеспечении деятельности судов, обязанности и статус
18. Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
19. Организация делопроизводства и работы архивов судов
20. Организационное обеспечение работы аппаратов судов общей юрисдикции
21. Аппарат мирового суда
22. Система Судебного департамента при Верховном суде России
23. Администратор верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа.
24. Администратора военного суда и специализированных судов и его полномочия.
25. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы
26. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.
27. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей, повышение их квалификации, возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ
28. История развития судов в России
29. Организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества
30. Контроль организационного обеспечения деятельности судов.

Тестовые задания

МДК 03.01 Судебное делопроизводство

1. Что такое делопроизводство:

- А) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами;
- Б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами;
- В) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами; Г) другое.

2. Все официальные документы имеют такие функции:

- А) общие и специальные;

- Б) общие и основные;
- В) деловые и общие;
- Г) деловые и основные.

3 Состав документов в организации зависит от:

- А) объема и характера взаимосвязей в организации;
- Б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность); В) всё, перечисленное ранее.

4. Что такое унификация документов:

- А) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- В) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- Г) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления.

5. Что такое годовой объем документооборота:

- А) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- Б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- В) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- Г) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников.

6. Что такое документооборот:

- А) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних;
- Б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- В) документ, не требующий особого внимания;
- Г) движение документов в организации с момента их создания.

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

- А) составление проекта и согласование;
- Б) проверка правильности оформления;
- В) подписание и регистрация; Г) все варианты правильные.

8. Что включает в себя регистрация документа:

- А) проставление регистрационного номера;
- Б) проставление даты; В) проставленные реквизиты; Г) все варианты правильные.

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

- А) карточки на исполненные документы;
- Б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения; В) оба ответа правильные.

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

- А) в тексте документа или в резолюции;
- Б) в тексте монографий;
- В) в резолюции; Г) другое.

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

- А) планирование;
- Б) учет и отчетность, финансирование и т.д; В) оба ответа правильные.

12. Что понимают под служебным полем:

- А) место, которое не занято реквизитами;
- Б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения; В) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов;
- Г) другое.

13. Что такое бланк документа:

- А) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации;
- Б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации; В) оба ответа правильные.

14. Что такое уставы:

- А) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики;
- Б) документы, содержание которых имеет служебную тайну; В) документы, структуру и содержание которых определяют на месте; Г) другое.

15. Что такое должностная инструкция:

- А) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе;
- Б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке;
- В) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц; Г) другое.

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- А) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные;
- Б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные;
- В) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию;
- Г) в первой части справки излагаются факты для написания, а во второй – конкретные данные, послужившие поводом к ее написанию.

17. Что такое составление доклада:

- А) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета;
- Б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой;
- В) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада; Г) умение и личные качества сотрудника.

18. Что называется справкой:

- А) документ, подтверждающий какие-либо факты или события;
- Б) факты, послужившие поводом к ее написанию;
- В) документ, где приводятся конкретные данные;
- Г) составленный документ по вопросу взаимодействия с организацией.

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции: А)

должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц;

Б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения);

В) оба ответа правильные; Г)

другое.

20 Бланки имеют поля:

А) правое и нижнее – не менее 10 мм;

Б) левое – 20 мм;

в) верхнее – не менее 20 мм; Г)

все ответы верны.

21. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:

А) общий бланк для всех видов ОРД;

Б) бланк конкретного вида документа, кроме письма; В)

оба ответа правильные.

22. Реквизит – это обязательный элемент, который:

А) присущий определенному виду документа;

Б) присущий как общая составляющая;

В) присущий элементу; Г) присущий только

одному виду документов.

23. Что такое формуляр-образец:

А) картотека, которая используется для контроля за госслужащими;

Б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов; В) совокупность не реквизитов, а подписей;

Г) все ответы верные.

24. Что представляет из себя справочный аппарат:

А) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов;

Б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов;

В) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников;

Г) картотеку, которая используется для контроля за документооборотом.

25. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

А) документы вышестоящих органов;

Б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения;

В) распорядительные документы данной организации; Г)

все ответы верны.

26. Цель регистрации документов заключается:

- А) контроль
- Б) обеспечить их учет
- В) оба ответа правильные

27. Классификация документов – это:

- А) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- Б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия;
- В) деление документов на классы по наиболее существенным признакам;
- Г) все ответы правильные.

28. Что такое юридическая сила:

- А) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом;
- Б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления;
- В) свойство документа, не оформленного в особом порядке;
- Г) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством.

29. Элемент, который не входит в заверительную надпись:

- А) должность;
- Б) дата;
- В) индекс;
- Г) подписи участников.

30. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- А) 3 года;
- Б) 5 лет;
- В) 7 лет;
- Г) 10 лет.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Б	11	В	21	В
2	А	12	Б	22	А
3	В	13	А	23	Б
4	А	14	А	24	А
5	В	15	В	25	Г
6	Б	16	А	26	В
7	Г	17	В	27	Б
8	В	18	А	28	В
9	В	19	В	29	А
10	В	20	Г	30	А

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

МДК 03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. В судебную систему Российской Федерации входят

- А) федеральные суды и суды субъектов Российской Федерации;
- Б) конституционный суд Российской Федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды;
- В) конституционный суд Российской Федерации, верховный суд Российской Федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды ;
- Г) федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, арбитражные суды, третейский суд.

2. Отказ от права на обращение в суд

- А) недействителен;
- Б) возможен в случаях, установленных законом;
- В) возможен в случаях, установленных законом или договором; Г) возможен исключительно по соглашению сторон.

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

- А) формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам; Б) правильное рассмотрение и разрешение гражданского дела;
- В) способствование укреплению законности и правопорядка; Г) все вышеперечисленное.

4. Защитником по уголовному делу может быть:

- А) лицо, имеющие юридическое образование;
- Б) лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом;
- В) любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность; Г) нет правильного ответа.

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

- А) сразу же после окончания судебного разбирательства;
- Б) в течение трех дней после окончания судебного разбирательства;
- В) в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства;

Г) в течение десяти дней после окончания судебного разбирательства.

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из ... частей. А) 3;

Б) 4;

В) 2; Г)

5.

7. Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

А) процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела;

Б) процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела;

В) допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела;

Г) допускается использование норм по выбору истца, в чем заключается принцип диспозитивности.

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

А) в арбитражном суде

Б) в суде общей юрисдикции

В) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами;

Г) допускается подсудность по выбору истца.

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

А) возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей;

Б) возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи);

В) невозможно;

Г) возможно в определенном законом случаях.

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

А) звонком по телефону;

Б) судебной повесткой с уведомлением о вручении;

В) размещением информации на сайте суда; Г)

письмом на электронную почту.

11. Судебное извещение, адресованное организации, направляется

А) по месту ее нахождения;

Б) по месту жительства директора;

В) по месту жительства представителя организации в суде; Г)

по месту ее регистрации.

12. Документы, относящиеся к гражданским процессуальным

- А) приговор суда; Б) заключение;
- В) кассационная жалоба;
- Г) протокол осмотра.

13. Процессуальные документы – это ...

- А) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство;
- Б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания;
- В) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
- Г) средство осуществления процессов управления социально-экономической жизнью общества.

14. К принципу презумпции невиновности не относится положение:

- А) обвинительный приговор не может быть основан на предположениях;
- Б) следователь обязан разъяснить обвиняемому его права и обеспечить возможность их осуществления;
- В) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;
- Г) бремя доказывания обвинения возлагается на сторону обвинения.

15. После назначения судебного заседания подсудимый не вправе заявлять ходатайства:

- А) о рассмотрении уголовного дела судом с участием присяжных заседателей; Б) о признании доказательств недопустимыми;
- В) о приобщении к делу документов; Г) нет правильного ответа.

16. Возможно ли судебное разбирательство в отсутствие подсудимого:

- А) невозможно;
- Б) возможно, если он находится за пределами РФ и уклоняется от явки в суд;
- В) возможно, если он ходатайствует об этом, и если это дело о преступлении небольшой или средней тяжести;
- Г) решение этого вопроса зависит от усмотрения суда.

17. В теории уголовного процесса принято называть исключительной стадией:

- А) возбуждения уголовного дела; Б) кассационного производства;

В) предварительного расследования; Г) судебного разбирательства в суде первой инстанции.

18. Какой из указанных вопросов не рассматривается в стадии назначения судебного заседания?

- А) подсудно ли уголовное дело данному суду;
- Б) подлежит ли отмене или изменению мера пресечения;
- В) виновно ли лицо в совершении инкриминируемого ему преступления; Г) подлежат ли удовлетворению заявленные ходатайства.

19. Решение по делу, рассмотренному с нарушением правил подсудности, апелляционной инстанцией должно быть отменено:

- А) и дело прекращено;
- Б) и дело направлено по подсудности;
- В) лишь в случае, что ошибка привела или могла привести к неправильному рассмотрению дела;
- Г) и вынесено новое решение.

20. Кто может находиться в совещательной комнате во время вынесения решения:

- А) состав суда, рассматривающий дело;
- Б) суд и прокурор;
- В) состав суда и секретарь судебного заседания; Г) представители сторон.

21. Решения суда, подлежащие немедленному исполнению

- А) о взыскании денежных сумм;
- Б) о восстановлении на работе;
- В) о вселении;
- Г) о расторжении брака.

22. Решение вступает в законную силу:

- А) в момент его провозглашения;
- Б) на следующий день после объявления решения;
- В) по истечении срока на апелляционное обжалование, если решение не было обжаловано;
- Г) по истечении 1 месяца.

23. Кто из перечисленных лиц может быть ненадлежащей стороной: истец;

- А) ответчик;
- Б) третье лицо, заявляющее самостоятельные требования;
- В) прокурор, заявивший иск в интересах лица, способного самостоятельно защитить свое право.

24. Разбирательство гражданского дела в суде первой инстанции происходит:

- А) в предварительном судебном заседании; Б) в судебном заседании;
- В) в совещательной комнате;
- Г) в форме собеседования со сторонами.

25. Постановлением суда первой инстанции, которым дело разрешается по существу является:

- А) определение суда; Б) решение суда;
- В) протокол судебного заседания; Г) судебный приказ.

26. Граждане призываются к исполнению обязанностей присяжных заседателей в суде:

- А) на десять рабочих дней; Б) на пять рабочих дней;
- В) на десять календарных дней;
- Г) законодательством срок исполнения гражданином обязанностей присяжного заседателя не предусмотрен.

27. При принятии искового заявления к производству судья выносит:

- А) определение;
- Б) постановление;
- В) решение;
- Г) распоряжение.

28. Какой срок дается законодательством для вынесения мотивированного решения по делу:

- А) даётся 5 дней;
- Б) даётся 10 дней;
- В) должно быть составлено немедленно; Г) в течение месяца.

29. Какой срок установлен для вынесения судебного приказа по существу заявленного требования:

- А) 1 месяц;
- Б) 1 неделя;
- В) 5 дней;
- Г) 10 дней.

30. Определение суда о передаче дела в другой суд обжалованию:

- А) не подлежит;
- Б) подлежит путем подачи апелляционной жалобы;

В) подлежит только в случаях, специально указанных в законе; Г)
подлежит путем подачи частной жалобы.

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	А	11	А	21	Б
2	А	12	В	22	В
3	Г	13	А	23	Б
4	Б	14	Б	24	Б
5	Б	15	А	25	Б
6	А	16	В	26	А
7	А	17	Б	27	А
8	Б	18	В	28	А
9	В	19	Б	29	В
10	Б	20	А	30	Г

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

МДК 03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

1. Основополагающее значение для правоохранительной функции государства имеют следующие положения Конституции России:

А. В Российской Федерации не должны издаваться законы, отменяющие или умаляющие права и свободы человека и гражданина (ст. 55);

Б. Правосудие в Российской Федерации осуществляется только судом (ст. 118);

В. Государственную власть в Российской Федерации осуществляет Президент РФ, Федеральное собрание, Правительство РФ, суды РФ (ст. 11);

Г. Судья не может быть привлечён к уголовной ответственности иначе как в порядке и по основаниям, установленным федеральным законом (ст. 122).

2. В судебную систему РФ входят:

А. Районный суд;

Б. Третейский суд;

В. Конституционный Суд РФ; Г.

Мировые суды.

3. Срок полномочий судей:

- А. Не определён федеральным законом;
- Б. Срок полномочий конкретного судьи может быть изменён по усмотрению представительного органа при наличии к тому достаточных оснований;
- В. Судьи назначаются на три года;
- Г. Срок не ограничен, так как по Конституции РФ судьи федеральных судов несменяемы.

4. Одним из основных направлений судебной деятельности является:

- А. Судопроизводство;
- Б. Судебный надзор;
- В. Прокурорский контроль; Г. Конституционный контроль.

5. К органам, осуществляющим правосудие, относятся:

- А. Суды;
- Б. Присяжные заседатели;
- В. Адвокатура; Г. Органы юстиции.

6. В процессе осуществления правосудия суд:

- А. Устанавливает истину по делу;
- Б. Обеспечивает независимость от законодательной и исполнительной власти;
- В. Охраняет частную собственность; Г. Охраняет общественный строй, личные права и свободы граждан.

7. Решения Верховного суда:

- А. Могут быть пересмотрены только Конституционным судом России;
- Б. Могут быть пересмотрены Президиумом Высшего Арбитражного суда России (в отношении экономических споров);
- В. Являются окончательными и не подлежат новому рассмотрению; Г. Могут быть пересмотрены создаваемыми межправительственными комиссиями.

8. Законом о судебной системе предусмотрено создание специализированных судов по:

- А. Делах несовершеннолетних;
- Б. Рассмотрению гражданских дел;
- В. Разрешению экономических споров; Г. Рассмотрению административных дел.

9. Судебная власть осуществляется посредством:

- А. Гражданского судопроизводства;
- Б. Кассационного судопроизводства;
- В. Надзорного судопроизводства; Г. Апелляционного судопроизводства.

10. Одним из признаков правосудия является:

- А. Состязательность и равноправие сторон;
- Б. Особый процессуальный порядок;
- В. Подзаконность; Г. Осуществление полномочий путём судопроизводства.

11. Равенство перед судом означает:

- А. Одинаковое применение положений, закреплённых в законодательстве, ко всем лицам;
- Б. Наделение всех лиц, предстающих перед судом в том или ином качестве, равными процессуальными правами и соответствующими обязанностями; В. Возможность менять показания.
- Г. Граждане и судья в одном статусе

12. Состязательность означает такое построение процесса, которое обеспечивает стороны равными возможностями по:

- А. Собираанию доказательств;
- Б. Отстаиванию своих интересов;
- В. Пользованию родным языком; Г. Процессуальному равенству.

13. Условием прекращения полномочий судьи является:

- А. Состояние здоровья;
- Б. Привлечение к дисциплинарной ответственности;
- В. Достижение предельного возраста; Г. Возбуждение в отношении судьи уголовного дела.

14. Конституционный Суд РФ состоит из:

- А. Председателя, заместителей председателя и 11 судей;
- Б. Пленума, Президиума и двух палат;
- В. Пленума и двух палат, включающих в себя 9 и 10 судей; Г. Двух палат, включающих в себя соответственно 9 и 10 судей.

15. Непосредственное руководство работой аппарата Конституционного Суда РФ осуществляет:

- А. Председатель суда;
- Б. Администратор суда;
- В. Судья-секретарь; Г. Заместитель Председателя суда.

16. Правом на обращение в Конституционный Суд РФ обладает:

- А. Президент Российской Федерации;
- Б. Депутат Государственной Думы;

В. Член Совета Федерации; Г.
Любой гражданин России.

17. Конституционный Суд РФ рассматривает обращения по поводу:

- А. Несоответствия федеральных законов положениям Конституции РФ;
- Б. Несоответствия федеральных законов и подзаконных правовых актов положениям Конституции РФ;
- В. Нарушений, допущенных властными структурами в ходе рассмотрения обращений граждан;
- Г. Рассмотрения споров о компетенции между высшими органами государственной власти субъектов РФ.

18. Порядок образования и подотчётность краевого, областного, городского суда автономной области и суда автономного округа определены следующим образом:

- А. Судьи вышеназванных судов представляют отчёт в соответствующий орган юстиции;
- Б. Краевой, областной, городской суд, суд автономной области и суд автономного округа избираются соответствующими представительными органами государственной власти края, области, автономной области, автономного округа;
- В. Народные заседатели избираются трудовыми коллективами сроком на пять лет; Г. Судьи вышеназванных судов назначаются Президентом Российской Федерации.

19. Взаимодействие судебной и исполнительной власти заключается в том, что:

- А. Суды подчиняются исполнительной власти;
- Б. Суды финансируются из местного бюджета;
- В. Органы исполнительной власти (местного самоуправления) проверяют работу судов, заслушивают отчёты судей;
- Г. Исполнительная власть обеспечивает условия для нормального функционирования судебной системы (материально-техническое обеспечение).

20. Основное содержание судебной власти состоит в:

- А. Предупреждении правонарушений и борьбе с преступностью;
- Б. Осуществлении правосудия;
- В. Контроле за соответствием Конституции РФ нормативным актам законодательной (представительной) и исполнительной власти; Г. Контроле за деятельностью органов исполнительной власти.

21. Присяжные и судебные заседатели должны: А.

- Иметь безупречную репутацию.
- Б. Достигнуть к моменту составления списков возраста не моложе 25 лет; В. Иметь предварительную юридическую подготовку; Г. Быть беспартийными.

22. К достоинствам суда присяжных относится:

А. Вынесение оправдательного вердикта в отношении лица, виновного в совершении конкретного преступления, свидетельствует во всех случаях о недостатках предварительного расследования;

Б. Суд не интересуется установление истины. Специфика суда присяжных в состязательности сторон: обвинителя и защитника. Каким будет мнение присяжных - зависит от профессионализма обвинителя и защитника;

В. Для принятия правильного решения достаточно здравого смысла, жизненного опыта и непредвзятого отношения к подсудимому;

Г. Присяжные не должны иметь информацию, характеризующую личность подсудимого.

23. Систему арбитражных судов Российской Федерации образуют:

А. Арбитражные суды федеральных округов;

Б. Высший Арбитражный Суд РФ;

В. Арбитражные суды субъектов Федерации; Г.

Городские арбитражные суды.

24. В каких формах осуществляют правосудие арбитражные суды?

А. Разрешают трудовые споры, одной из сторон которых является предприятие или гражданин- предприниматель;

Б. Разрешают споры в сфере управления;

В. Разрешают экономические споры;

Г. Разрешают споры об обжаловании отказа в государственной регистрации предпринимательской деятельности граждан.

25. В системе органов государственной власти суд общей юрисдикции:

А. Осуществляет высший контроль за законодательной и исполнительной властью;

Б. Осуществляет законотворческую деятельность;

В. Занимает равное положение с правоохранительными органами; Г.

Является органом правосудия.

26. Органами судейского сообщества являются:

А. Высшая квалификационная комиссия;

Б. Всероссийский съезд судей;

В. Союз юристов; Г.

Судебный департамент.

27. Совет судей Российской Федерации в своей работе подчинен:

А. Президиуму Верховного Суда РФ;

Б. Всероссийскому съезду судей;

В. Высшей квалификационной коллегии судей РФ; Г.

Министерству юстиции РФ.

28. Высшая квалификационная коллегия судей:

А. Рассматривает заявления кандидатов на должности председателей Верховного и

Высшего Арбитражного Судов РФ и должности судей всех других уровней;

Б. Принимает решения о предоставлении судей к награждению государственными наградами РФ;

В. Налагает дисциплинарные взыскания на судей всех уровней; Г.

Присваивает судьям первый и высший квалификационные классы.

29. Решение квалификационной коллегии судей считается принятым, если за него проголосовало:

А. Более половины членов квалификационной коллегии;

Б. Более половины членов квалификационной коллегии, принимавших участие в заседании;

В. Две трети членов квалификационной коллегии;

Г. Не менее двух третей, принимавших участие в заседании членов квалификационной коллегии.

30. Решения Высшей квалификационной коллегии судей РФ о приостановлении или прекращении полномочий судьи:

А. Могут быть обжалованы в Верховном Суде РФ;

Б. Обжалованию не подлежат;

В. Могут быть обжалованы в судебном порядке;

Г. Могут быть

Таблица с правильными ответами

Номер	Ответ	Номер	Ответ	Номер	Ответ
1	Б	11	Б	21	Б
2	АВ	12	Б	22	Б
3	Г	13	АВГ	23	А
4	А	14	А	24	В
5	АБ	15	В	25	Г
6	А	16	АБВ	26	Б
7	В	17	А	27	Б
8	В	18	Б	28	А
9	АБГ	19	Г	29	Б
10	А	20	Б	30	В

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос=1 балл.

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать

преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для самостоятельного изучения и конспектирования.

Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается ускорение и мотивация);

- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные качества специалиста);
- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами;
- ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓
- подготовка рефератов; ✓
- подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции:

- ✓ уяснение сути темы (по её названию);
- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на осмысление его внешней и внутренней структуры;
- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положения литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац** – с отступом первой строки 1,25 см; **текст** – должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование материала, в составлении заключения;
- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу <https://www.iprbookshop.ru>, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Руд) и внеучебный (далее – Рвп) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке <https://impe.lms.mirapolis.ru/mira/> и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;

- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100
баллов – отлично, 75-100 –
зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация для обучающихся по очной, очно-заочной и формам обучения дистанционных форм проведения технологий и/или устных зачетов и выполнения дисциплине.

Промежуточная аттестация для обучающихся с применением заочной образовательных осуществляется в осуществляется в форме письменных итогового тестирования по экзаменов.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/зачет с оценкой: зачет:**

«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;
«удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;
«хорошо» – от 66 до 84 баллов;
«отлично» – от 85 до 100 баллов

при форме контроля по дисциплине –

«не зачтено» – 49 баллов и менее;
«зачтено» – от 50 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).