Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Поверинов Игорь Егорович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 21.04.2022 11:03:47
Уникальный программный ключ:
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства
Квалификация выпускника	Специалист по судебному администрированию

Чебоксары 2021

ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(по профилю специальности)
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА

1. Общие положения

1.1. Фонд оценочных средств по производственной практики (по профилю специальности) - совокупность методических материалов, форм и процедур текущего контроля приобретаемых знаний, профессиональных умений и практического опыта, промежуточной аттестации по производственной практике, обеспечивающих оценку соответствия образовательных результатов (знаний, умений, практического опыта и сформированности компетенций) студентов требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.2. В основу разработки и применения фонда оценочных средств производственной практики положены нижеследующие принципы:

- валидность контрольно-измерительных материалов;
- соответствие содержания материалов уровню и стадии обучения;
- четкость формулировок критериев оценки;
- объективные процедуры и методы оценки;
- прописанные рекомендации действий по итогам оценки.

1.3. В состав ФОС по производственной практике входят: оценочные средства для текущего контроля знаний, профессиональных умений и практического опыта обучающихся и оценочные средства для промежуточной аттестации обучающихся.

Оценочные средства (далее - ОС) созданы в соответствии с программой производственной практики по профессиональному модулю.

1.4. Оценочные средства производственной практики включают в себя собеседование и другие оценочные средства, позволяющие оценить знания, профессиональные умения и уровень

приобретенных общих и профессиональных компетенций (отдельных элементов) в период прохождения студентами практики.

1.5. Оценочные средства по практике являются обязательной частью образовательной программы и входят с состав учебно-методического комплекса профессионального модуля.

1.6. Оценочные средства доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2. Цель и задачи создания ФОС по производственной практике

Цель создания ФОС по практике:

- проведение аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программе производственной практики по профессиональному модулю;

- установление в ходе промежуточной аттестации студентов, завершающих практическую подготовку, факта соответствия или несоответствия уровня их подготовки требованиям ФГОС среднего профессионального образования, получаемого студентом в процессе освоения программы подготовки специалистов среднего звена в части освоения вида профессиональной деятельности.

Задачи ФОС по производственной практике:

- контроль и управление процессом приобретения студентами необходимых знаний, профессиональных умений, первоначального практического опыта и навыков, уровня овладения компетенциями определенных ФГОС среднего профессионального образования (программа подготовки специалистов среднего звена), получаемого студентом в процессе обучения в образовательной организации;

- оценка достижений обучающихся в процессе прохождения производственной практики с выделением положительных или отрицательных результатов и планирование предупреждающих/корректирующих мероприятий.

- обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения.

3.Оценка результатов освоения программы практики

Оценка результатов освоения программы производственной практики включает: текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль производственной практики регулярно осуществляется на протяжении нахождения студентов на практике руководителем практики от организации и руководителем практики от выпускающей кафедры ФГБОУ ВО «ЧГУ им. И.Н. Ульянова» в формах:

Руководитель практики от организации (предприятия):

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций;
- экспертная оценка результатов практической деятельности студента, выполнения правила внутреннего трудового распорядка;
- экспертная оценка соблюдения студентом правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности;
- экспертная оценка соблюдения норм профессиональной этики;
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики;

Руководитель практики от университета:

- собеседование по темам практики на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций *(в период посещения базы практики);*
- интервьюирование студента (по телефону или использования коммуникационных технологий) в части выполнения правила внутреннего трудового распорядка, соблюдения правила техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности, соблюдения норм профессиональной этики и (или) на предмет оценки уровня и глубины освоения студентом теоретического материала и формирования профессиональных компетенций
- рецензирование дневника по практике, материалов к отчету по программе практики *(в период посещения базы практики).*

Промежуточная аттестация обучающихся обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения программы практики, наличия умений самостоятельной работы.

Промежуточная аттестация осуществляется по завершению практики и подводит итоги прохождения студентом всех её этапов, и выполнения заданных практических видов работ (заданий).

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме дифференцированного зачета и защиты отчета по практике в форме собеседования.

4. Структура и содержание ФОС по производственной практике

4.1 Фонд оценочных средств по практике сформирован из комплектов оценочных средств (текущего контроля и промежуточной аттестации), созданных в соответствии с программой производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение деятельности суда».

Оценочные средства (комплекты ОС) предназначены для контроля и оценки образовательных промежуточных (текущий контроль) и итоговых достижений (промежуточная аттестация) обучающихся, осваивающих программу производственной практики.

Содержание комплектов ОС по практике определено профильной кафедрой в соответствии с учебным планом и программой производственной практики, с учетом специфики деятельности предприятия (организации), в которой студенты проходят практику.

Применяемые комплекты ОС по производственной практике приведены в Таблице 1 «Реестр фонда оценочных средств по производственной практике».

Таблица 1 - Реестр фонда оценочных средств по производственной практике (по профилю специальности)

Формируемые компетенции	Контролируемые разделы (темы) практики	Код оценочного средства	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
			Наименование ОС	Наименование ОС
1	2	3	4	5
ПК 1.1.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде.	ОС-ТК/Пр-1	*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 1.2.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация су-	ОС-ПА/Пр-1	*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	дебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 1.3.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в су-		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	де. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 1.4.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных ви-		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	дов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 1.5.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец,		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 2.1.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях доку-		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	мента Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 2.2.	Характеристика организации Понятие о доку-		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производ-*

	ментах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация			*ственной практики*

	документов по практике			
ПК 2.3.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хра-		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	нения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			
ПК 2.4.	Характеристика организации Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов. Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов. Организация судебного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства в суде. Организация и		*Собеседование*	*Собеседование по отчету производственной практики*

	порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика. Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение. Систематизация документов по практике			

5. Перечень формируемых компетенций и этапы их формирования

5.1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики, обучающиеся должны продемонстрировать овладение видом (или отдельными элементами) профессиональной деятельности, в том числе общими и профессиональными компетенциями (их элементами).

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	ведет работу с обращениями граждан	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	ведет работу с локальными базами нормативных правовых актов и судебной практики	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.3. Обеспечивать	работает с оргтехникой	собеседование и

работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интернет"	защита отчета по производственной практике
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	ведет архивную работу	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	ведет судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ведет обработку вещественных доказательств и документов	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	оформляет дела для судебного разбирательства	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	оформляет дела для судебного разбирательства	собеседование и защита отчета по производственной практике
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных	ведет техническую работу с исполнительными документами по судебным делам	собеседование и защита отчета по производственной практике

документов по судебным делам.		

5.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Показателями оценивания уровня сформированности компетенций, являются наиболее значимые знания, практические умения и владения приемами выполнения практических работ, заданных ППССЗ и соотнесенными с трудовыми функциями профессионального стандарта, которые получены обучающимися в процессе прохождения практики.

Таблица 1 – Описание показателей, критериев и шкал оценивания освоения профессиональных компетенций

Результаты практического обучения, соотнесенные с профессиональными компетенциями	Сформированность профессиональной компетенции	
	сформирована	не сформирована
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.		
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.		
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".		
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.		
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.		
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.		
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.		
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.		

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства
Квалификация выпускника	Юрист

Чебоксары 2021

ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»
Код оценочного средства	ОС-ТК/Пр- 01

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Характеристика организации

1. Структура организации (предприятия), цели, задачи, сфера профессиональной деятельности.
2. Содержание основных положений нормативно-правовых актов о деятельности организации
3. Организационная структура организации.
4. Режим работы.
5. Ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность служб судебной статистики.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа

1. Нормативно-правовая база делопроизводства.
2. Основные термины и определения, применяемые в делопроизводстве (в соответствии с ГОСТР 7.0.8-2013 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»).
3. Функции документов.
4. Классификация документов.
5. Понятие и способы документирования.
6. Материальные носители информации и их формы.
7. Способы записи информации на носители.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Признаки, свойства и структура документа. Формуляр-образец, реквизиты документа, бланки документов.

1. Понятие документа как системы.
2. Признаки документа.
3. Свойства документа.

4. Структура документа.
5. Формуляр документа.
6. Виды и признаки подделки документов.
7. Способы защиты документов.
8. Стандарт ГОСТ Р 7.0.97-2016.
9. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.
10. Общие сведения о реквизитах.
11. Бланки документов.
12. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Правила оформления основных видов организационно-распорядительных документов, используемых в суде. Правила оформления и выдачи копий документов

1. Понятие и виды документов, создаваемых и используемых в суде.
2. Порядок составления и оформления документов в судах.
3. Требования, предъявляемые к тексту служебных документов.
4. Подлинник документа.
5. Копия документа.
6. Дубликат документа.
7. Юридическая сила документа.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Организация судебного делопроизводства

1. Понятие и структура суда.
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде (полномочия Председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, архивариуса и др.).
3. Понятие судебного делопроизводства.
4. Классификация документов.
5. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства.
6. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.
7. История судебного делопроизводства в России.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Порядок ведения делопроизводства в суде

1. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.

2. Регистрация уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

3. Оформление дел на стадии принятия и назначения к судебному заседанию и после их рассмотрения.

4. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными, кассационными жалобами и представлениями.

5. Обращение к исполнению судебных актов.

6. Особенности делопроизводства в суде апелляционной, кассационной инстанции судов общей юрисдикции.

7. Общие правила обращения к исполнению решений суда.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Организация и порядок вынесения судебного решения. Судебная статистика

1. Понятие и виды судебных актов суда первой инстанции.

2. Отличие судебного решения от определения.

3. Нормативные акты, регулирующие постановления суда первой инстанции.

4. Порядок вынесения судебного постановления.

5. Судебная статистика.

Вопросы для собеседования по разделу отчета

Организация хранения дел в суде. Оперативное и архивное хранение

1. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел.

2. Понятие архива суда. Роль архивариуса.

3. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.

4. Порядок сдачи, приема, хранения документов.

5. Формы описи и акты.

6. Выдача документов из архива и справок.

7. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

Критерии оценки:

Оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

Оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он во время защиты отчета ответил на большее количество вопросов руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, если он ответил неверно на все вопросы преподавателя при защите отчета.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»

Юридический факультет

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»

Образовательная программа	Программа подготовки специалистов среднего звена базовой подготовки
Код, наименование специальности	40.02.03 Право и судебное администрирование
Вид профессиональной деятельности	Организационно-техническое обеспечение работы судов, организация и обеспечение судебного делопроизводства
Квалификация выпускника	Юрист

Чебоксары 2021

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	
Индекс, наименование профессионального модуля	ПМ.01 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДА»
Код оценочного средства	ОС-ПА/Пр- 01

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) И ВЫПОЛНЕНИЮ ОТЧЕТА

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
2. Понятие и значение постановлений суда первой инстанции.
3. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
4. Информационно-справочные документы. Правила оформления протокола.
5. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
6. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
7. Понятие и структура суда.
8. Правила оформления и выдачи копий документов.
9. Признаки и структура документа.
10. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
11. Общие правила обращения к исполнению решений суда.
12. Реквизиты документов.
13. Назначение и особенности организационных документов. Требования к оформлению и состав реквизитов организационных документов.

14. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.

15. Формуляр-образец организационно-распорядительного документа.

16. Порядок принятия и вынесения судебного акта.

17. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

18. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.

19. Что представляет собой бланк документа, виды бланков, постоянные реквизиты каждого вида бланка.

20. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.

21. Помощники председателей, помощники судей.

22. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.

23. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).

24. Суд как орган судебной власти.

25. Верховный Суд РФ. Компетенция, структура, состав суда.

26. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа», «резолюция».

27. Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту», «отметка о заверении копии».

28. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.

29. Арбитражные суды РФ. Задачи и организация арбитражных судов.

30. Какие виды организационно- распорядительных документов относятся к распорядительным. Правила оформление приказа.

31. Подготовка дел к архивному хранению.

32. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.

33. Судебная система РФ.

34. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).

35. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.

36. Арбитражные суды субъектов РФ. Структура, состав.

37. Мировые судьи.

38. Подготовка дел к архивному хранению.

39. Обязательные и переменные реквизиты.

40. Суды общей юрисдикции. Задачи, организация судов общей юрисдикции.

41. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.

42. Правила оформление и выдачи копий документа

43. Оформление приложений.

44. Нормативная база деятельности судов, судебной системы.

45. Отпуск документа и его заверение.

46. Общий бланк и бланк письма.

47. Что называется экспертизой ценности документов. Перечислите основные этапы экспертизы ценности документов. Кто входит в состав экспертной комиссии организации.

48. Какие размеры полей ОРД установлены формуляром-образцом ОРД. Могут ли на полях документа располагаться какие-либо реквизиты.

49. Виды копий. Юридическая сила и заверение копий.

50. Что представляет собой номенклатура дел. Как она оформляется. Назовите виды номенклатуры дел.

51. Судебная система РФ.

52. Факсимильная и свободная копии.

53. Судебная власть. Понятие, признаки судебной власти.

54. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.

55. Признаки и структура документа.

56. Районный (городской) суд. Состав суда, организация деятельности суда. Председатель суда.

57. Помощники председателей, помощники судей.

58. Организация работы мирового суда.

59. Судебный департамент при Верховном Суде РФ. Организация работы департамента.

60. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).

Критерии оценки по практике в форме дифференцированного зачета

оценка зачтено «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику аттестационный лист от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную аттестационный лист - характеристика студента практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка зачтено «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от университета;

оценка незачтено «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков аудиторных занятий, и ответившему неверно на вопросы преподавателя при защите отчета.

Перечень рекомендуемых источников и литературы для подготовки к промежуточной аттестации

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, с изменениями одобренными на общероссийском голосовании 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

3. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»;Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

4. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

5. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

6. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

7. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 г. № 4-ФКЗ «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

8. Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202–1 «О прокуратуре Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

9. Федеральный закон от 08.01.1998 № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

10. Федеральный закон от 17.12.1998 № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

11. Федеральный закон от 29.12.1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

12. Федеральный закон от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

13. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

14. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

15. Федеральный закон от 01.12.2006 № 199-ФЗ «О судопроизводстве по материалам о грубых дисциплинарных проступках при применении к военнослужащим дисциплинарного ареста и об исполнении дисциплинарного ареста»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

16. Федеральный закон от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

17. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Россий-

ской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

18. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

19. Федеральный закон от 12.03.2014 № 29-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации «О Верховном Суде Российской Федерации и прокуратуре Российской Федерации»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

20. Федеральный закон от 23.06.2014 № 154-ФЗ «О создании судов Российской Федерации на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

21. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

22. Постановление Правительства РФ от 02.06.2008 № 420 «О Федеральной службе государственной статистики»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

23. Распоряжение Правительства РФ от 06.05.2008 № 671-р «Об утверждении Федерального плана статистических работ» (вместе с «Федеральным планом статистических работ») ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

24. Постановление Правительства РФ от 26.05.2010 № 367 «О единой межведомственной информационно-статистической системе» (вместе с «Положением о единой межведомственной информационно-статистической системе») ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

25. Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.2012 № 1142 «О мерах по реализации Указа Президента

Российской Федерации от 21.08.2012 № 1199 «Об оценке эффективности деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

26. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.04.03 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

27. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 12.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

28. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации, МВД России, МЧС России, Минюста России, ФСБ России, Минэкономразвития России, ФСКН России от 29.12.2005 №39/1070/1021/253/780/353/399 «О едином учете преступлений» (вместе с «Типовым положением о едином порядке организации приема, регистрации и проверки сообщений о преступлениях», «Положением о едином порядке регистрации уголовных дел и учета преступлений», «Инструкцией о порядке заполнения и представления учетных документов») ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

29. Инструкция по ведению судебной статистики, утвержденная приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2007 № 169; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

30. Приказ Росстата от 16.04.2008 № 85 «Об утверждении формуляра-образца формы федерального статистического наблюдения»;Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 20.06.2011 № 122 «О порядке и сроках ввода в эксплуатацию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (БД ПИ «Право» Судебного департамента); Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

32. Приказ Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 30.01.2013 № 39 «О проведении опытной эксплуатации государственной автоматизированной системы правовой статистики» и последующие изменяющие приказы о продлении опытной эксплуатации; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

33. Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях), утвержденная Постановлением Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25.12.2013 № 100 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

34. Указания Генеральной прокуратуры Российской Федерации и Министерства внутренних от 20.02.2014 № 91–11/1 «О внесении изменений в статистические карточки и Инструкцию о порядке заполнения и представления учетных документов» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

35. Указание Генеральной прокуратуры РФ и МВД России от 31.12. 2014 г. № 744/11/3 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

36. Приказ Судебного департамента от 17.03.2014 № 52 «Об утверждения Положения об организации эксплуатации ГАС «Правосудие» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 142 от 09.06.2014 «Об утверждении Табеля форм стати-

стической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» http://www.cdep.ru/index.php?id=78&item=2506; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29.12.2014 № 309 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № от 14.05.2015 № 125 «Об организации эксплуатации, сопровождения и развития Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» и автоматизированных систем федеральный арбитражных судов» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ № 150 от 16.06.2015 «Об утверждении Табеля форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчётности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» ; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru

41. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Минобрнауки России от 12.05. 2014 г. № 515.

42. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утв. Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 291.

Рекомендуемая основная литература

№	Наименование
1.	Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13937-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:

	https://urait.ru/bcode/476283 (дата обращения: 15.11.2021).

№	Наименование
1	Пакет офисных программ Microsoft Office
2	Операционная система Windows
3	Справочная правовая система «Консультант Плюс»
4	Справочная правовая система «Гарант»
5	Научная библиотека ЧувГУ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://library.chuvsu.ru
6	Электронная библиотечная система «Юрайт»: электронная библиотека для вузов и ссузов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: https://www.biblio-online.ru