

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 06.11.2024 16:00:03

Уникальный программный ключ:

6d465b936eef331cede482bde6d13ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

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

Юридический факультет

**Кафедра теории и истории государства и права
Кафедра документоведения, информационных ресурсов и
вспомогательных исторических дисциплин**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

по междисциплинарным курсам
**ПМ.1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

Форма обучения: очная
Год начала подготовки: 2022

Чебоксары 2021

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии профессиональных дисциплин
25 октября 2021 г., протокол № 01
Председатель *Е.В. Иванова*

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

СОСТАВИТЕЛИ:

К.ю.н., доцент С.Б. Верещак

К.и.н., доцент А.В. Карпов

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение:

Фонд оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

по междисциплинарному курсу 01.01 Судебное делопроизводство

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	<i>ответы на вопросы зачета, решение ситуационных задач</i>
У 2.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения)	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
У 7.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы	<i>ответы на вопросы</i>

	по документационному обеспечению работы суда	<i>зачета, решение ситуационных задач</i>
3 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
3 3.	компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	
3 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<i>ответы на вопросы зачета, решение ситуационных задач</i>
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 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	

по междисциплинарному курсу 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	<i>решение ситуационных задач и выполнение заданий</i>
У 2.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения)	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
У 7.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	<i>решение ситуационных задач и выполнение заданий</i>
З 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
З 3.	компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	
З 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан	<i>решение ситуационных задач и вы-</i>

	дан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<i>полнение заданий</i>
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	

по междисциплинарному курсу 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде
по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: аудиторная контрольная работа

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>
У 2.	вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	
У 3.	составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	
У 6.	обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	
У 7.	использовать информационные техно-	

	логии при документировании и организации работы с документами;	
У 8.	осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	
У 9.	осуществлять формирование данных оперативной отчетности;	
У 10.	осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;	
У 11.	осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;	
У 12.	поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	
Знания:		
3 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>
3 2.	классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;	
3 3.	компьютерную технику и современные информационные технологии;	
3 4.	основы охраны труда и техники безопасности.	
Профессиональная компетенция:		
ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	<i>ответы на вопросы к аудиторной контрольной работе</i>

по междисциплинарному курсу 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма контроля: дифференцированный зачет

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
Умения:		
У 1.	осуществлять основные мероприятия (направления) организационного обеспечения деятельности суда	<i>ответы на зачетные вопросы, решение ситуационных задач</i>
У 2.	пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде	
У 3.	вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)	
У 4.	формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения	
У 5.	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы	
У 6.	обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда	
У 7.	использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами	
Знания:		
З 1.	нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда	<i>ответы на зачетные вопросы, решение ситуационных задач</i>
З 2.	классификация служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	
З 3.	компьютерная техника и современные информационные технологии	
З 4.	основы охраны труда и техники безопасности	
Профессиональные компетенции:		

ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».	<i>ответы на зачетные вопросы, решенные ситуационных задач</i>
ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	

Ресурсы, необходимые для оценки:

Помещение: учебный кабинет.

Дополнительные инструкции и справочные материалы: инструкция по делопроизводству в суде, процессуальные кодексы, нормативно-правовые акты, регламентирующие кодификационно-справочную работу в суде.

Инструменты: ручка, бумага.

Требования к кадровому обеспечению: оценку проводит преподаватель.

Норма времени: 90 минут.

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В состав комплекта входят задания для обучающегося и пакет преподавателя. Задания включают в себя зачетные вопросы и ситуационные задачи (задания), ориентированные на проверку освоения компетенций.

2.1. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

По междисциплинарному курсу 01.01 Судебное делопроизводство:

Инструкция. Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – вопросы для зачета.

Вторая часть – практическая, содержит задание на выявление умений.

1) Теоретическая часть:

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», «резолуция».

27. Правила оформления реквизитов документов «заголовков 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).

2) Практическая часть:

№ 1.

Составьте схему расположения реквизитов согласно ГОСТ Р 7.08.97.-2016. Прокомментируйте свои действия.

№2.

Вам в суд доставили почту. Примите ее, соблюдая необходимые процедуры и их последовательность. Прокомментируйте свои действия.

№3.

Зарегистрируйте доставленную в суд корреспонденцию. Прокомментируйте свои действия.

№4.

Поставьте документ на контроль. Прокомментируйте свои действия.

№5.

Составьте номенклатуру дел для мирового суда.

№6.

Составьте перечень обязательных составов гражданского дела принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения.

№7.

Составьте приказ. Прокомментируйте свои действия.

№8.

Выявите ошибки в распоряжении и отредактируйте их.

№9.

Подготовьте общий бланк суда с продольным расположением реквизитов.

№10.

Подготовьте уголовный бланк письма районного суда.

№11.

Составьте протокол. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению.

№12.

Составьте акт. Дайте пояснения по его содержанию и оформлению.

№14.

Оформите обложку дела.

№15.

Подготовьте чертеж помещения для архивного хранения документов с рекомендуемыми размерами.

По междисциплинарному курсу 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях:

Инструкция. Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – экзаменационные вопросы, по два вопроса, сгруппированные случайным образом, в каждом экзаменационном билете.

Вторая часть – практическая, содержит ситуационную задачу (задание) на выявление умений.

1) Теоретическая часть:

1. Порядок организационного обеспечения деятельности федеральных судов общей юрисдикции.

2. Порядок организационного обеспечения деятельности мировых судей.

3. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции, их функции и полномочия.

4. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

5. Роль председателя районного суда общей юрисдикции в обеспечении эффективного рассмотрения гражданских дел.

6. Структура и функции аппарата районного суда.

7. Структура и функции аппарата мирового судьи.

8. Организационные обязанности помощника судьи, секретаря судебного заседания, консультанта и специалиста суда.

9. Судебное делопроизводство по гражданским делам в районном суде.

10. Общие вопросы организации и роль судебной статистики.

11. Порядок приема и рассмотрения в суде жалоб и заявлений граждан и организаций непроцессуального характера.

12. Порядок рассмотрения жалоб на действия судьи.

13. Порядок рассмотрения в суде исковых заявлений, заявлений процессуального характера, общие и отличительные черты оснований и правовых последствий оставления их без движения, возвращения, отказа в принятии.

14. Порядок, срок и последствия возбуждения гражданского дела в суде.

15. Значение и порядок проведения подготовки дела к судебному разбирательству.

16. Роль секретаря судебного заседания и подготовке и проведении судебного заседания.

17. Полномочия председательствующего в руководстве судебным заседанием.

18. Правовые последствия несоблюдения судом процессуальных сроков при рассмотрении гражданских дел.

19. Требования, предъявляемые к судебным постановлениям и порядку их вынесения.

20. Порядок и формы информационного обеспечения участников гражданского процесса.

21. Действия судьи по рассмотрению заявления о выдаче судебного приказа, его отмене и организации исполнения.

22. Специфика полномочий суда первой инстанции по рассмотрению дела в порядке заочного производства.

23. Процессуальные и организационные меры, принимаемые судьей и работниками аппарата суда по исполнению судебных постановлений по гражданским делам.

25. Место и роль суда в процессе исполнения судебных постановлений по гражданским делам.

26. Организационные особенности назначения и рассмотрения дел об административных правонарушениях мировыми судьями.

27. Организационные особенности назначения и рассмотрения дел об административных правонарушениях судьями федеральных судов общей юрисдикции.

28. Организационные особенности обращения к исполнению постановлений судов по делам об административных правонарушениях.

29. Протокол судебного заседания.

30. Значение принципов процессуального законодательства.

2) Практическая часть:

Решите ситуационную задачу.

А. обратился в Верховный Суд РФ с жалобой на решение районного суда и определение коллегии городского суда по уголовным делам, которые, по его утверждению, были

вынесены необъективно и предвзято. Кроме того, он дважды заявлял отвод председательствующему в суде, но последний на это не реагировал.

Правомерна ли кассационная жалоба А.? Что следует понимать под предвзятостью?

По междисциплинарному курсу 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде:

Инструкция. Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – два теоретических вопроса.

Вторая часть – практическая, содержит ситуационную задачу (задание) на выявление умений.

1) Теоретическая часть (вопросы для подготовки):

1. Понятие и значение систематизации правовых актов.
2. Объекты систематизации.
3. Субъекты систематизации.
4. Общие этапы проведения систематизации.
5. Причины систематизации: объективные, субъективные.
6. Принципы систематизации.
7. Способы систематизации российского законодательства.
8. Инкорпорация как способ систематизации законодательства.
9. Консолидация как способ систематизации законодательства.
10. Кодификация и правила ее проведения.
11. Виды кодификационных актов.
12. Техничко-юридические правила кодификации.
13. Классифиция актов, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.
14. Понятие государственной службы в аппаратах федеральных судов и мировых судей.
15. Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам работников аппаратов судов.
16. Порядок аттестации государственных гражданских служащих.

17. Квалификационные требования по уровню образования и стажу для работников аппаратов судов общей юрисдикции.

18. Функции управления систематизации законодательства и анализа судебной практики Верховного Суда РФ.

19. Систематизация и кодификация законодательства в верховных судах республик, краевых, областных судах, судах городов федерального значения, судов автономной области, судах автономных округов.

20. Основные направления деятельности структурных подразделений судов.

21. Организация систематизации и кодификации законодательства в районных судах.

22. Основные направления деятельности общего отдела районного суда.

23. Квалификационные требования, предъявляемые к консультанту по кодификации законодательства в суде.

24. Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

25. Должностные права консультанта по кодификации законодательства в суде.

26. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.

27. Основные направления деятельности по кодификации законодательства в суде.

28. Участие в подготовке проектов решений и иных документов.

29. Порядок служебного взаимодействия консультанта (по кодификации) с гражданскими служащими суда.

30. Содержание кодификационно-справочных работ и систематизации законодательства в суде.

31. Ведение контрольных экземпляров нормативных правовых актов.

32. Учет, хранение нормативных актов и юридической литературы.

2) Практическая часть:

№ 1. В управление Судебного департамента N-ской области поступила жалоба от группы граждан, в которой указывалось на недостатки в работе канцелярии одного из районных судов. Заявителей не устраивало, что канцелярия суда осуществляет прием населения всего один час в неделю, вследствие чего невозможно своевременно получить копии необходимых документов.

Входит ли в компетенцию Судебного департамента и его управлений (отделов) в субъектах РФ рассмотрение и разрешение жалоб граждан? Вправе ли управление Судебного департамента разрешить эту жалобу? При ответе сошлитесь на нормы Федерального закона «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и иные необходимые нормативные правовые акты.

№ 2. В связи с большим объемом организационно-технической работы в областном суде председатель этого суда решил обратиться в Судебный департамент с заявлением о назначении в суд еще одного администратора.

В какое подразделение Судебного департамента должен направить председатель суда это заявление? Какое решение по этому заявлению будет принято? При ответе сошлитесь на нормы Федерального закона «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и иные необходимые нормативные правовые акты.

№ 3. Управление N-ской области, руководствуясь п. 4 ст. 14 Федерального закона «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», издало инструктивное письмо «О порядке делопроизводства у мировых судей N-ской области», которое было разослано всем мировым судьям области. Однако мировой судья К. отказался руководствоваться этой инструкцией, поскольку, по его мнению, Судебный департамент и его управления в субъектах РФ не вправе осуществлять организационное обеспечение деятельности мировых судей, а согласно ст. 14 указанного Закона осуществляют только финансирование их деятельности. Правильны ли утверждения мирового судьи? Какой орган осуществляет организационное обеспечение деятельности мировых судей? При ответе сошлитесь на нормы Федерального

закона «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» и иные необходимые нормативные правовые акты.

№ 4. Ознакомьтесь с бланками форм статистической отчетности о работе судов и по судимости судов общей юрисдикции на 2014 г. (Приказ Судебного департамента от 09.06.2014 № 142 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости и форм статистической отчетности о деятельности судов общей юрисдикции и судимости» размещен на сайте Судебного департамента в разделе «Судебная статистика», подраздел «Нормативная база». URL: <http://www.cdep.ru/index.php?id=78&item=2506>). Изучите структуры составных элементов статистических таблиц в формах, их взаимосвязи, юридическое содержание статистических группировок. Приведите примеры типологических и вариационных группировок, используемых в подлежащем и сказуемом статистических таблиц. Приведите примеры сложных таблиц (групповых и комбинационных).

№ 5. Сформулируйте на основе положений ст. 18 УК РФ «Рецидив преступлений» ЛУ, которые должны соблюдаться при заполнении учетного показателя «Рецидив» СКП.

№ 6. Сформулируйте на основе положений ст. 58 УК РФ «Назначение осужденным к лишению свободы вида исправительного учреждения» ЛУ, которые должны соблюдаться при заполнении статистических карточек на подсудимого (сочетание показателей возраста, пола и вида исправительной колонии).

№ 7. Используя Бланк СКП, утвержденный приказом Судебного департамента от 29.12.2014 № 309, размещен на сайте Судебного департамента в разделе «Судебная статистика», подраздел «Нормативная база», подготовьте описание расчета статистических показателей по значениям учетных показателей СКП:

— осужденные совершеннолетние лица, имеющие неснятые и непогашенные судимости на момент совершения преступления, совершили преступление в группе с участием несовершеннолетних;

— несовершеннолетние женского пола, которым назначено реальное лишение свободы от двух до трех лет.

№ 8. Составьте программу статистического наблюдения для анализа соблюдения процессуальных сроков рассмотрения гражданских (уголовных) дел в апелляционной инстанции. Предложите программу сводки полученных результатов наблюдения.

№ 9. Создайте макет статистической таблицы и задайте условия выборки по строкам и графам (на основе учетно-статистической карточки на гражданское дело в суде общей юрисдикции, Форма № 6) для анализа:

— продолжительности нахождения в производстве дел по категориям дел;

— причин отложения судебных заседаний;

— причин приостановления гражданских дел и продолжительности приостановления производств.

№ 10. Создайте макет статистической таблицы для анализа результатов переквалификации судом предъявленного обвинения (по показателям СКП). Опишите порядок (алгоритм) расчета каждой строки и столбца в статистической таблице по значениям показателей СКП.

№ 11. Скопируйте бланк с сайта Судебного департамента (раздел «Судебная статистика», подраздел «Нормативная база», приказ об утверждении форм статистической отчетности за предыдущий год). В каких статистических показателях будет отражено в статистическом отчете по форме № 1 «Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел по первой инстанции» уголовное дело со следующими характеристиками. В районный суд поступило уголовное дело по обвинению двух лиц по ст. 159 ч. 3 УК РФ (мошенничество с причинением значительного ущерба гражданину). В отношении одного лица действия были переквалифицированы судом на ч. 2 ст. 159 УК, был вынесен обвинительный приговор и назначено наказание — штраф в размере 250 тыс. руб., в отношении другого подсудимого дело было прекращено по амнистии. В период нахождения производства по делу в суде в отношении одного из подсудимых применен залог как мера пресечения.

№ 12. Районным судом принято к производству гражданское дело по иску о восстановлении на работе и оплате за неиспользованный отпуск, поступившее в суд 10 декабря 2013 г., 25 февраля 2014 г. дело рассмотрено с вынесением решения: в требовании о восстановлении на работе отказано, требование в части выплат за неиспользованный отпуск удовлетворено, взыскано с ответчика ООО «Закат» 100 тыс. руб. В каких статистических показателях формы № 2 «Отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел по первой инстанции» будет учтено данное дело в отчетах за 2013 и 2014 г.?" Сводная статистическая информация по форме № 2 по Российской Федерации размещена на сайте Судебного департамента (раздел «Судебная статистика», подраздел «Нормативная база», приказ об утверждении форм статистической отчетности за предыдущий год).

№ 13. Районным судом рассмотрено дело об административном правонарушении по ч. 3 ст. 18.1 КоАП РФ в отношении иностранного юридического лица о нарушении установленного порядка ведения вблизи Государственной границы РФ промысловой деятельности, назначено наказание 20 тыс. руб. с конфискацией рыболовного снаряжения. Протокол и материалы поступили в суд 20 июня 2014 г., дело рассмотрено 4 июля 2014 г. Как дело с указанными характеристиками будет отражено в статистическом отчете о рассмотрении дел об административных правонарушениях по форме № 1-АП за первое полугодие 2014 г. и за 2014 г.? Скачайте с сайта Судебного департамента бланк формы статистического отчета и внесите в него данные по делу за два отчетных периода.

№ 14. Подготовьте анализ результатов работы судов общей юрисдикции за последние три года на основе данных сводной статистической отчетности Судебного департамента по следующей теме «Динамика применения различных процессуальных форм рассмотрения уголовных дел».

№ 15. Подготовьте анализ результатов работы судов общей юрисдикции за последние три года на основе данных сводной статистической отчетности Судебного департамента по следующей теме «Применение мер пресечения судами в отношении обвиняемых».

№ 16. Подготовьте анализ результатов работы судов общей юрисдикции за последние три года на основе данных сводной статистической отчетности Судебного департамента по следующей теме «Практика применения видов административных наказаний по наиболее распространенным составам правонарушений».

По междисциплинарному курсу 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей:

Инструкция. Задание состоит из двух частей: первая часть – теоретическая, вторая часть – практическая.

Первая часть – зачетные вопросы, по одному вопросу, отобранному случайным образом.

Вторая часть – практическая, содержит ситуационную задачу (задание) на выявление умений.

1) Теоретическая часть:

1. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.

2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов

3. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов

4. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

5. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

6. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

7. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.

8. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.

9. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.

10. Правовые основы международного сотрудничества судебных органов общей юрисдикции.

11. Должностные лица, возглавляющие Судебный департамент при Верховном Суде РФ, их полномочия.

12. Должностные лица, возглавляющие управления (отделы) судебного департамента при Верховном Суде РФ, их полномочия.

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

14. Взаимодействие Судебного департамента с правоохранительными органами по вопросам обеспечения деятельности судов и безопасности судей.

15. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности Верховного Суда РФ.

16. Организационное обеспечение деятельности Конституционного Суда РФ.

17. Обеспечение деятельности военных судов.

18. Основные направления применения положений НОТ при организации работы в судах.

19. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.

20. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.

21. Порядок назначения на должности судей

22. Порядок назначения и работников аппарата суда.

23. Срок полномочий судей.

24. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.

25. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.

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

27. Финансирование судов.

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

29. Понятие, цели и задачи научной организации труда применительно к организации деятельности судов.

30. Основания и порядок приостановления прекращения полномочий судей.

31. Основы политики информатизации судов.

32. Порядок формирования судейского корпуса.

33. Информационное обеспечение деятельности судов.

34. Становление и развитие системы обеспечения деятельности судов в ходе судебной реформы.

35. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

36. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.

37. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.

38. Управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Федерации.

39. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности арбитражных судов.

40. Взаимодействие Судебного департамента с органами исполнительной власти.

2) Практическая часть:

№ 1

К мировому судье с заявлением о расторжении брака и разделе совместно нажитого имущества обратились супруги Карасевы. Оба супруга согласны на расторжение брака, общих детей не имеют. Общее имущество супругов предварительно было оценено в 560 тыс. рублей. Подлежит ли дело рассмотрению мировым судьей?

№ 2

В районный суд обратился гражданин Молчанов, дело которого было подсудно мировому судье. Он заявил, что не доверяет мировому судье ввиду его молодости и неопытности и желает, чтобы его дела было рассмотрено судьей районного суда. Подлежит ли данное ходатайство удовлетворению? Какова подсудность дел районным и мировым судам?

№ 3

Уголовное дело в отношении подсудимого Бычкова рассматривалось федеральным судьей районного суда Калининой.

В судебном заседании Бычков заявил, что ввиду сложности обстоятельств дела, оно не может быть рассмотрено судьей единолично, и требовал коллегиального порядка его рассмотрения. Возможен ли коллегиальный порядок рассмотрения уголовного дела в районном суде?

№ 4

В областной суд поступило заявление об оспаривании постановления Главы областной администрации. Опишите структуру областного суда. Какие дела областной суд рассматривает: 1) по первой инстанции; 2) в апелляционном порядке; 3) в кассационном порядке? Имеет ли право областной суд рассматривать данное заявление?

№ 5

Судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ приостановила деятельность одной из политических партий. Не согласившись с этим решением, ответчик обжаловал его в Президиум Верховного Суда РФ. Однако в аппарате Президиума пояснили, что не могут принять жалобу на судебное решение, не вступившее в законную силу.

№ 6

Опишите состав и структуру Верховного Суда РФ. Имела ли право судебная коллегия по гражданским делам Верховного Суда РФ рассматривать данное дело по первой инстанции? Правильно ли поступили в аппарате Президиума Верховного Суда РФ? Какова компетенция Президиума Верховного Суда РФ? Кто входит в состав Президиума Верховного Суда РФ? Какое подразделение Верховного Суда РФ пересматривает не вступившие в законную силу решения, вынесенные по первой инстанции одной из судебных коллегий Верховного Суда РФ?

№ 7.

Военнослужащий Воронин и студент Петренко совершили разбой. К моменту рассмотрения дела в суде Воронин был уволен из вооруженных сил, а Петренко призван на действительную военную службу. При этом оба обвиняемых возражали против рассмотрения их дела военным судом. Какие дела подведомственны военным судам? Опишите систему военных судов и структуру отдельных звеньев системы военных судов. Какой суд должен рассматривать данное дело?

№ 8. Председатель Приморского краевого суда Громов указал администратору этого же суда Кошкину на то, что он принимает недостаточные меры по организационному обеспечению подготовки и проведения судебных заседаний. На это Кошкин ответил, что вопросы подготовки и проведения судебных заседаний находятся вне сферы его профессиональной компетенции и ответственность за это несет председатель суда. Кто прав в данном споре? Какова компетенция, администратора краевого суда?

№ 9

Между ООО «Небо» и ООО «Земля» был заключен договор купли – продажи. Хотя ООО «Небо» заплатило за товар определенную договором сумму, продавец ООО «Земля» товар покупателю вовремя не передало. ООО «Небо» подало иск в арбитражный суд Самарской области, однако представители ООО «Земля» возражали против рассмотрения дела в арбитражном суде, настаивая на его передаче в Третейский суд при Торгово–промышленной палате. Какие дела подведомственны арбитражным судам? Какова система арбитражных судов в РФ? Опишите подсудность дел по первой инстанции различным звеньям арбитражных судов. В каком случае дела, подведомственные арбитражным судам, могут рассматривать третейские суды?

№ 10

В Конституционный Суд РФ поступил запрос гарнизонного военного суда о соответствии Уголовно-процессуальному кодексу РФ отдельных положений Федерального закона РФ «О прокуратуре РФ». Каковы цели и полномочия Конституционного суда РФ? Опишите состав Конституционного Суда РФ. Вправе ли Конституционный суд РФ рассматривать данный запрос?

№ 11

Гражданин Тетюшин, работавший механиком в частном автосервисе был уволен с работы, по его мнению, незаконно без объяснения причин. Он считает, что нарушено предусмотренное ст. 37 Конституции РФ право на труд. Может ли он обратиться в Конституционный Суд РФ с жалобой на незаконность действий администрации? Какой суд может защитить его права?

№ 12

По приговору районного суда г. М., Селезнев был осужден по ч. 1 ст. 213 УК РФ (хулиганство) на пять лет лишения свободы. Дело рассматривалось судьей единолично.

Не согласившись с приговором суда, Селезнев и его защитник направили жалобу в областной суд. После того, как в удовлетворении жалобы было отказано и приговор вступил в законную силу, Селезнев лично обратился с жалобой в Конституционный Суд Российской Федерации на несовершенство судебной системы в целом и неправильное судебное решение по его делу.

Могло ли данное дело рассматриваться судьей единолично?

Правильны ли были действия Селезнева? Если нет, то какой инстанционный порядок обжалования предусмотрен в данном случае?

В каком случае гражданин имеет право обратиться в Конституционный Суд Российской Федерации?

№ 13

Кожевников, окончивший юридический факультет университета, встретился со своим школьным товарищем Семеновым. Из разговора выяснилось, что оба они работают судьями районных судов Э., но порядок избрания их на должность судей оказался различным.

Кожевников, ранее работавший в торговле, был избран на должность судьи на заседании Эеской городской администрации. Предварительно с ним беседовали в управлении юстиции и он получил рекомендацию к избранию от органа юстиции, хотя некоторые сомнения возникли в связи с его возрастом: Кожевникову недавно исполнилось 23 года, однако он производил впечатление человека делового и для него было сделано исключение.

Семенов же сдал квалификационный экзамен, был рекомендован квалификационной коллегией, назначен на должность распоряжением Президента.

Различным оказался и срок полномочий. Если Семенов был назначен судьей на три года, то срок судейских полномочий Кожевникова неограничен.

Какой из двух предложенных вариантов назначения на должность судьи является правильным? В чем заключаются ошибки.

№ 14

Ученики 8 класса - Бойко, Саблин и другие, находясь в состоянии алкогольного опьянения, в подвале дома № 8 по ул. Лесной изнасиловали несовершеннолетнюю Юрко. По ходатайству администрации школы № 2 районный суд рассмотрел уголовное дело в актовом зале школы, в которой учились подсудимые. На процессе присутствовали учителя, родительский комитет, учащиеся школы. На следующий день после оглашения обвинительного приговора, в радиопередаче «Человек и закон» освещался ход судебного заседания, анализировались причины и условия, которые привели осужденных к совершению преступления.

Законно ли проведен процесс?

Какими принципами правосудия следует руководствоваться, решая эту задачу?

№ 15

По приговору районного суда на Ибрагимов за незаконную охоту (ч.2 ст. 258 УК) был наложен штраф в размере двухсот тысяч рублей. Ибрагимов подал кассационную жалобу в областную суд, в которой указал, что судья вынес такое решение единолично.

Обоснована ли жалоба Ибрагимова?

Какова компетенция районного суда?

№ 16

К председателю областного суда обратился гр. Васильев с просьбой принять его на должность старшего судебного пристава. Им были представлены следующие документы: паспорт РФ, свидетельствующий о том, что Васильев является гражданином Казахстана и родился в 1987 году; свидетельство об окончании юридического колледжа; справка о здоровье.

Как должен поступить председатель областного суда?

Какие требования предъявляются к лицу, назначаемому на должность приставов?

Какие виды должностей судебных приставов Вы знаете?

Какова система службы судебных приставов?

№ 17.

Председатель районного суда издал инструкцию о полномочиях судебных приставов своего суда. Наряду с другими туда вошли такие полномочия как, охрана здания суда круглосуточно; поддержание общественного порядка в помещении суда, проведение предварительного следствия по преступлениям, совершенным на территории суда.

Судебные приставы суда отказались выполнять данную инструкцию, мотивируя тем, что они подчинены непосредственно службе судебных приставов республики - субъекту РФ.

Оцените действия председателя суда и судебных приставов.

- Каковы обязанности и права судебных приставов.
- Какова правовая основа деятельности судебных приставов?
- Каковы гарантии правовой и социальной защиты судебных приставов?

№ 18

Краевая квалификационная коллегия судей приостановила полномочия судьи районного суда Миронова в связи с тем, что краевой администрацией был установлен предельный срок пребывания в должности судьи - 10 лет.

Миронов обжаловал данное решение в прокуратуру края.

Оцените действия квалификационной коллегии и судьи.

Каков порядок приостановления полномочий судьи федеральных судов общей юрисдикции?

Каков порядок приостановления полномочий судьи конституционного суда?

Порядок прекращения полномочий судьи и его отставки?

№ 19

Судебный пристав-исполнитель возвратил исполнительный документ судье народного суда в связи с тем, что в нем отсутствовала дата вступления в силу судебного акта, дата принятия судебного акта, его нотариально заверенная копия.

Оцените действия пристава-исполнителя.

Какие документы являются исполнительными?

Какие требования предъявляются к исполнительным документам?

Каков порядок возбуждения исполнительного производства?

№ 20

Гражданин Сергеев является судьей военного суда, но не является военнослужащим.

Возможна ли такая ситуация в военном суде?

Перечислите требования, предъявленные судьей военного суда?

№ 21

Предприятие «Уголь» в лице руководителя обратилось в Конституционный суд РФ с просьбой рассмотреть экономический спор возникший между Мин. топливом и энергетики РФ и предприятием «Уголь». Председатель КСРФ возвратил ходатайство предприятия, объяснив это тем, что КСРФ не компетентен рассматривать подобные категории дел.

Прав ли председатель КСРФ?

В какой суд необходимо обратиться данному предприятию?

№ 22

В ходе судебного разбирательства председательствующий неоднократно обращаясь к подсудимому категорично называл его виновным в совершении преступления.

Какой принцип правосудия нарушен в данном случае?

№ 23.

Военнослужащий Кирилов совершил преступление, предусмотренное УК РФ ст. в/ч 21074 г. Ковров.

- Кокой суд должен рассматривать его дело?

- Как определить юрисдикцию суда?

№ 24.

После вынесенного решения по гражданскому делу председательствующий объявил, что истец, ответчик и другие заинтересованные лица могут обжаловать вынесенное решение в течение 7-ми дней в коллегия по гражданским делам вышестоящего суда.

Усматриваете ли Вы нарушения гражданско-процессуального законодательства в порядке обжалования данного решения?

Какие сроки обжалования в кассационном порядке предусмотрены процессуальным законодательством?

№ 25.

Через три месяца после вынесенного приговора по уголовному делу открылись новые обстоятельства данного дела. В частности приговором суда вступившим в законную силу были выявлены злоупотребления должностными полномочиями лиц, производивших дознание по делу. Может ли быть возобновлено дело по открывшимся обстоятельствам в данном случае?

Какие основания для пересмотра дела по вновь открывшимся обстоятельствам Вам известны?

После оформления работы подготовьтесь к устному опросу по вопросам:

- Какие нормативные акты Вы использовали при ответе на вопросы задачи?

- Дайте понятие и назовите отличительные признаки правосудия;

- Чем отличается правосудия от других видов государственной деятельности;

- Каково соотношение понятий судебная власть, правосудие, судопроизводство?

№ 26

Администратор районного суда Юкаменское Иванов А.А. 10 мая 2018 года не явился на работу. Председатель Верховного Суда подал представление начальнику главного управления организационно-правового обеспечения деятельности судов об освобождении от должности Иванова А.А. Начальник главного управления представление Председателя Верховного суда поддержал, и Иванов А.А. был уволен.

Оцените правомерность действий должностных лиц?

По каким основаниям возможно будет уволен Иванов А.А.?

2.2. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

а) условия проведения промежуточной аттестации

Дифференцированный зачет проводится в группе не более 25 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один теоретический вопрос и одно практическое задание путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

б) критерии оценки

Оценки «отлично» заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой, продемонстрировавший умение применять теоретические сведения для решения практических задач, умеющий находить необходимую информацию и использовать ее.

Оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебно-программного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по учебной дисциплине, МДК, ПМ и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой. Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в устном ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий.

в) критерии и шкала оценивания контролируемых компетенций

Критерии оценивания контролируемых компетенций

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Знать правовые основы и порядок работы с обращениями граждан и посетителями судов Уметь работать 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.	Знать актуальное состояние базы нормативных правовых актов и судебной практики Уметь поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики путем удаления из нее устаревших и пополнения новыми
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	Знать оргтехнику и компьютерную технику, компьютерные сети и программное обеспечение судов, сайтов судов в сети "Интернет" Уметь работать с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерными сетями и программным обеспечением судов, сайтов судов в сети "Интернет"
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Знать нормативно-правовые основы и порядок работы архива суда Уметь обеспечивать работу архива суда

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Знать правила ведения судебной статистики Уметь вести судебную статистику на бумажных носителях и в электронном виде
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Знать правила работы с судебными делами, вещественными доказательствами и документами Уметь осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Знать правила работы с делами, назначенными к судебному разбирательству Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Знать правила работы с делами, назначенными к судебному разбирательству Уметь оформлять дела, назначенные к судебному разбирательству
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Знать правила работы с исполнительными документами по судебным делам Уметь вести регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	Качественная оценка	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90-100	5	Отлично
80-89	4	Хорошо

70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно