

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

C=RU, S=Ставропольский
край, L=г. Ставрополь,
T=проректор по учебной
работе, OU=ректорат, O=“
ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ”
СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ”
СНИЛС=15230589951,
ИНН=263411176761,
E=s.a.maksimovich@stgau.ru,
G=Светлана Александровна,
SN=Максимович,
CN=Максимович Светлана
Александровна



Утверждаю

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.

«28» марта 2025 г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»**

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
Подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
На базе основного общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета:
протокол №5 от «28» марта 2025 г.

Согласовано с профильным
предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина



И.В. Щетинина

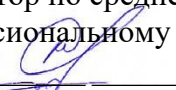
2025 год

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИНЯТО

Учебно-методической комиссией
института СПО
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ
Протокол № 8 от «24» марта 2025 года

Утверждаю:

Проректор по среднему
профессиональному образованию

Ряховская О.С.
«24» марта 2025 г.

**Фонд оценочных средств
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение
работы судов**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2025

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ФОС разработан на основании и ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности в соответствии с рабочей программой ПМ и сформированность профессиональных и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен.

Форма проведения экзамена: выполнение заданий, которые проверяют сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент профессионального модуля	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Дифференцированный зачет	Выполнение практических работ (решение ситуационных задач, составление проектов документов, заполнение журналов учета, составление схем и таблиц)
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Экзамен	Выполнение практических работ (решение ситуационных задач, составление проектов процессуальных документов, заполнение учетных форм, составление схем и таблиц)
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Экзамен	Выполнение практических работ (подготовка рефератов, составление таблиц и схем, работа с нормативно-правовыми актами, решение ситуационных задач)
УП.03.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	Оценка выполнения практических заданий
ПП.03.01 Производственная практика	Дифференцированный зачет	Выполнение и защита отчета по практике
ПМ.03. Экзамен по профессиональному модулю	Экзамен по модулю	Итоговое тестирование

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>	<p>3-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>3-2.2 приемы структурирования информации</p> <p>3-2.3 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	3-5.1 правила оформления документов 3-5.2 правила построения устных сообщений 3-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>У-ПЗ.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>У-ПЗ.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>У-ПЗ.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>У-ПЗ.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>3-ПЗ.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>3-ПЗ.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>3-ПЗ.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>3-ПЗ.1.4 современные информационные технологии.</p> <p>3-ПЗ.1.5 основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>3-ПЗ.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство</p> <p>правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p>	<p>В-ПЗ.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>В-ПЗ.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>В-ПЗ.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>В-ПЗ.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>В-ПЗ.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		<p>3-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>3-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>3-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>3-ПЗ.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>3-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>	<p>3-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда</p>	<p>В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>
<p>ПК 3.3</p>	<p>У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.</p>	<p>3-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих</p>	<p>В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда		<p>вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде.</p> <p>З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<p>У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>	<p>З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>	<p>В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	<p>У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.</p>

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

Перечень заданий по практической части

МДК.03.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.1 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО: ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Задача.

В Ставропольском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.

Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

Задача.

При вскрытии поступившего в суд заказной почтой пакета выяснилось, что отсутствует чек и договор купли-продажи, указанные в приложении к исковому заявлению. В результате возвращены отправителю. Правильно ли поступил работник отдела делопроизводства суда?

Каковы правила вскрытия пакетов предусмотрены Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде?

Задача.

В районный суд поступила бандероль с поздравительным письмом на имя судьи суда в честь его юбилея. К письму была приложена книга с поздравительной надписью. Книга и письмо были зарегистрированы в журнале учета входящей корреспонденции, им были присвоены соответствующие регистрационные номера. Правильно ли поступили работники отдела делопроизводства?

Каким образом регистрируются поступившие в суд дела, материалы и иные документы? Какие документы и материалы не подлежат регистрации?

Задача.

Максимов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор дарения, единственный экземпляр которого был приобщен к материалам гражданского дела, где Максимов участвовал в качестве ответчика. Администратор суда сообщил Максиму, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Кроме того, пояснил, что поставленный вопрос является сложным, и посоветовал записаться на прием к председателю суда, который может в порядке исключения разрешить выдачу подлинного документа. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать?

Каков порядок выдачи из судебных дел подлинных документов?

Составьте необходимый документ для обращения к суду с просьбой о выдаче подлинного документа.

Что такое подлинник и что такое копия документа, чем копия отличается от подлинника документа?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ. ДОКУМЕНТООБОРОТ (ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ)

Задание.

Составьте проект сопроводительного письма в адрес участника судебного разбирательства о направлении копии искового заявления и приложенных документов. В письме укажите: наименование суда, номер дела, Ф.И.О. участника, перечень направленных документов, дату и подпись. При составлении руководствуйтесь требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.3 ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ СУДА ПО СУДЕБНОМУ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Задача.

Гражданин Н. направил исковое заявление в районный суд о взыскании суммы займа. В исковом заявлении в перечне прилагаемых документов была указана квитанция об оплате государственной пошлины. Однако, когда вскрыли конверт, квитанции не оказалось.

Каковы действия работников аппарата суда в данной ситуации? Каков порядок приема и регистрации входящей корреспонденции в суде?

Задача.

Изучите решения любых районных судов, размещенные в системе ГАС «Правосудие» (не менее 15 гражданских дел). На основании обобщенной практики составьте классификацию исков по материальным критериям, используемую при учете и регистрации гражданских дел.

Задача.

Гражданин Черкасов, являющийся взыскателем, обратился с письменным заявлением в суд, в котором просил направить исполнительный лист по месту исполнения (по месту жительства должника). Однако работник отдела делопроизводства отказал ему в этой просьбе, сославшись на отсутствие у суда денежных средств на пересылку документов. Кроме того, данный работник отметил, что предъявление исполнительного листа к исполнению – это обязанность самого взыскателя, и суд этим заниматься не вправе. Правильное ли разъяснение получил гражданин Черкасов?

Составьте данное письменное заявление от имени Черкасова. Каков порядок направления судом исполнительных документов для исполнения? В каких формах может изготавливаться исполнительный лист?

Задача.

Гражданин Грошев при входе в здание районного суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться в приемную суда к дежурному помощнику судьи. Грошев отказался, заявив, что помощники судей правосудие осуществлять не могут. Кто прав в этой ситуации?

Как осуществляется прием исковых заявлений в районных судах? Каков порядок регистрации уголовных, административных и гражданских дел? Составьте схему основных действий сотрудника суда по приему и регистрации исковых заявлений в районном суде.

Кем утверждается Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде?

Задание.

Составьте проект приказа председателя районного суда о распределении обязанностей между работниками аппарата суда в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238). В приказе укажите: дату, номер, наименование суда, перечень должностных лиц с указанием их обязанностей, сроки исполнения, контроль за исполнением.

Задание.

Составьте проект должностного регламента секретаря судебного заседания районного суда в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238) и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В регламенте укажите: общие положения, квалификационные требования, должностные обязанности, права, ответственность.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ВЕДЕНИЕ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА НА СТАДИИ ПОДГОТОВКИ ДЕЛА К СУДЕБНОМУ РАЗБИРАТЕЛЬСТВУ

Задача.

Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания? Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

Задача.

При подготовке гражданского дела к судебному разбирательству секретарь судебного заседания сформировал дело, расположив документы в хронологическом порядке. Однако при проверке правильности оформления дела помощник судьи обнаружил, что листы дела не пронумерованы, отсутствует внутренняя опись, а на обложке дела не указан срок хранения. Какие нарушения Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде допущены? Как правильно оформить дело на стадии подготовки к судебному разбирательству? Составьте фрагмент внутренней описи документов гражданского дела (форма № 11) для дела № 2-1234/2025, указав не менее пяти документов, которые должны быть в деле на данной стадии.

Задание.

Составьте проект обложки гражданского дела (форма № 18) и справочного листа (форма № 19) для дела № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа, поступившего в Октябрьский районный суд г. Ставрополя 01.06.2025, судья Иванов И.И. На основании требований Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде укажите все необходимые реквизиты обложки и справочного листа. В ответе приведите заполненные образцы обеих форм.

Задача.

В районный суд поступило уголовное дело в отношении обвиняемого С. Секретарь судебного заседания при подготовке дела к судебному разбирательству сформировал дело, но не пронумеровал листы, не составил внутреннюю опись, а на обложке дела не указал дату поступления и номер дела. При передаче дела судье помощник судьи обнаружил данные нарушения. Каковы последствия неправильного оформления дела? Какие требования Инструкции по судебному делопроизводству нарушены (укажите конкретные пункты)? Какие действия должен предпринять помощник судьи для устранения нарушений?

Задание.

Составьте проект судебного запроса об истребовании доказательств по гражданскому делу в соответствии со ст. 57 ГПК РФ. Укажите: наименование суда, номер дела, кому адресован запрос, какие документы истребуются, срок предоставления, подпись судьи.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.6. ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ И ВЕДЕНИЕ ПРОТОКОЛА СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ

Задача.

В исковом заявлении директор завода просил рассмотреть дело в отсутствие представителя завода в связи с отпуском юриста и малозначительностью требуемой суммы. В подготовительной части судебного заседания судья установил, что извещение о месте и времени рассмотрения дела выслано лишь ответчику, который явился в судебное заседание, однако рассмотрел исковое требование по существу и в удовлетворении требования заводу отказал.

Правильно ли поступил судья?

Задание.

Составьте полный проект протокола судебного заседания по гражданскому делу на основании следующей фабулы: Октябрьский районный суд г. Ставрополя, судья Иванов И.И., секретарь Петрова П.П., дело № 2-1234/2025 по иску Петрова П.П. к Сидорову С.С. о взыскании суммы займа. В судебное заседание явились истец и его представитель, ответчик не явился, извещён надлежаще. Истец поддержал иск, ответчик возражений не представил. Суд исследовал письменные материалы дела, прения сторон состоялись. Суд удалился в совещательную комнату, оглашена резолютивная часть решения. При составлении руководствуйтесь ст. 229 ГПК РФ. Укажите все обязательные реквизиты протокола, предусмотренные законом.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.7. УЧЕТ ДВИЖЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ. ОФОРМЛЕНИЕ СУДЕБНЫХ ДЕЛ ПОСЛЕ ИХ РЕГИСТРАЦИИ

Задача.

После вступления судебного постановления в законную силу гражданин У. пришел в канцелярию районного суда с заявлением о выдаче исполнительного листа, на что работник канцелярии ответил, что срок получения исполнительного листа составляет 30 дней с момента написания заявления в суд.

Правильно ли поступил работник канцелярии? Составьте заявление от имени У.

Задача.

В районном суде сотрудником отдела делопроизводства Быковым при вскрытии пакетов было обнаружено отсутствие приложения к документу, вследствие чего он незамедлительно составил об этом акт. Экземпляр акта Быков приобщил к полученным документам и передал вместе с ними на рассмотрение исполнителю.

Правильно ли поступил сотрудник аппарата суда Быков?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.8. ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ К ИСПОЛНЕНИЮ ПРИГОВОРОВ, РЕШЕНИЙ, ОПРЕДЕЛЕНИЙ И ПОСТАНОВЛЕНИЙ СУДА

Задача. 19 декабря 2002 г. организованной группой было совершено похищение гр. А. от подъезда дома, в котором он проживал. А. был доставлен в гараж и содержался там до утра. Суд признал гараж вещественным доказательством по делу и конфисковал его.

Оцените решение суда.

Коньков обратился в суд с заявлением об оспаривании действий директора гимназии № 12 Никитиной, отказавшей в приеме его несовершеннолетнего сына Кости в первый класс. В своем заявлении просил суд признать такой отказ незаконным и обязать директора гимназии принять Костю в первый класс. В обоснование заявленных требований заявитель указал, что он обратился в гимназию № 12 с заявлением о приеме его несовершеннолетнего сына в первый класс, однако письмом директор гимназии Никитина в приеме Кости в гимназию отказала.

Как должен поступить суд с таким заявлением?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.9. ПОДГОТОВКА СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ К ПЕРЕДАЧЕ В АРХИВ СУДА. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ СУДЕБНЫХ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ В АРХИВ СУДА.

Задача.

Гр. Петрушкин В.А. обратился в канцелярию Зюзинского Районного суда г. Москвы с целью подачи заявления о выдаче исполнительного листа. К заявлению гр. Петрушкин приложил дубликат обращения, а также дополнительное обращение с просьбой выдать исполнительный лист в двух экземплярах. Работник канцелярии зарегистрировал данные обращения в ПС ГАС «Правосудие» и в журнале с указанием даты их поступления под разными номерами: №13123, № 13124, № 13125.

Правильно ли поступил работник канцелярии?

Задача.

Работнику отдела дела производства для регистрации поступили документы:

1. Исковое заявление Иванова П.Ю. к Ивановой К.А. о расторжении брака;

2. Заявление Короткова А.А. о выдаче исполнительного листа;
3. Жалоба Якушенко Ю.В. на бездействие следователя Петрова. Д.Ж.;
4. Судебная повестка по вызову Федотова В.В., возвращенная в суд;
5. Поздравительное письмо на имя председателя суда.

Все перечисленные документы были зарегистрированы уполномоченным работником аппарата суда в журнале учета входящей корреспонденции, в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства, в день их поступления.

Правомерно ли поступил работник?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.10 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

Задача.

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?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.11 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В ОБЛАСТНЫХ И РАВНЫХ ИМ СУДАХ, АПЕЛЛЯЦИОННЫХ И КАССАЦИОННЫХ СУДАХ ОБЩЕЙ ЮРИСДИКЦИИ, АПЕЛЛЯЦИОННЫХ И ОКРУЖНЫХ АРБИТРАЖНЫХ СУДАХ

Задача.

В суд поступило судебное дело. Работник суда вскрыл пакет, поставил дату на первом документе и расписался. К назначенному дню при рассмотрении дела судья обнаружил отсутствие документов в деле.

Дайте правовую оценку ситуации.

Какие ошибки были допущены? Аргументируйте свой ответ.

Задача.

В областной суд поступила апелляционная жалоба на решение районного суда по гражданскому делу. В жалобе не указан номер дела, к жалобе не приложены копии жалобы для других участников процесса. Работник отдела делопроизводства зарегистрировал жалобу, присвоил ей номер и передал судье. Соответствует ли порядок приёма апелляционной жалобы требованиям процессуального законодательства? Какие действия должен был предпринять работник отдела делопроизводства при обнаружении недостатков в жалобе? Каков порядок оставления апелляционной жалобы без движения?

Задача.

В кассационный суд общей юрисдикции поступила кассационная жалоба на вступившее в законную силу решение районного суда по уголовному делу. Судья, изучив жалобу, установил, что она подана с пропуском срока кассационного обжалования, при этом ходатайство о восстановлении срока отсутствует. Каков срок кассационного обжалования в уголовном процессе? Какое решение должен принять судья? В каком порядке восстанавливается пропущенный срок кассационного обжалования?

Задача.

В апелляционный суд общей юрисдикции поступило уголовное дело с апелляционной жалобой осуждённого на приговор районного суда. При проверке поступивших материалов судья установил, что осуждённый отказался от апелляционной жалобы, подав соответствующее заявление. В деле отсутствует подтверждение того, что другие участники процесса, имеющие право

на апелляционное обжалование, не подавали жалоб. Каков порядок принятия отказа от апелляционной жалобы? Какое решение должен принять судья апелляционной инстанции? В каких случаях апелляционное производство подлежит прекращению?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.12 ОСОБЕННОСТИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ВЕРХОВНОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КОНСТИТУЦИОННОМ СУДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Задача.

Сотрудник отдела делопроизводства Ш. Верховного Суда РФ получил посылку в адрес руководителя суда из Государственной Думы Федерального Собрания РФ, на которой была пометка «Лично». В обычном режиме посылка была вскрыта сотрудником Ш. и после проверки была передана в общий отдел для регистрации по реквизитам, указанным на бандероли.

Правильно ли поступил сотрудник Ш.?

Задача.

Гражданин Свердлов обратился в Верховный Суд Российской Федерации с заявлением о признании недействующими правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденных приказом федеральным министерством. При принятии заявления судьей было установлено, что указанные правила не прошли государственную регистрацию в установленном законом порядке и не опубликованы для всеобщего сведения. Поэтому оспариваемый акт не относится к тем нормативным актам, которые подлежат проверке Верховным Судом Российской Федерации в порядке главы 24 ГПК РФ. На основании этого судья вынес определение о возвращении заявления, как неподсудного Верховному Суду Российской Федерации.

Правильно ли поступил суд?

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 1.13 КОНТРОЛЬ СУДЕБНОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ

Задача.

Судья Железнодорожного районного суда г. Рязани Орина совершила дисциплинарный проступок – появилась на работе в состоянии алкогольного опьянения. Решением квалификационной коллегии судей Рязанской области Ориной объявили строгий выговор и назначили мировым судьей судебного участка № 2 Железнодорожного района г. Рязани.

Оцените правильность решения коллегии? Какие административные взыскания могут применяться к судьям? Какова процедура назначения мировых судей?

МДК.03.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ КАК ГАРАНТИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВА НА СУДЕБНУЮ ЗАЩИТУ

Задача.

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?

Задача.

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?

Задача.

Защитник заявил суду ходатайство о приобщении к делу и оглашении письменных объяснений очевидца разбойного нападения, которого он выявил после завершения предварительного расследования. При этом защитник пояснил, что показания очевидца оформлены им по всем правилам, предусмотренным для допроса свидетеля. Суд отказал в удовлетворении ходатайства на том основании, что представляемое доказательство является недопустимым. Кто прав в данной ситуации? Каким образом адвокат может представить суду необходимые для стороны защиты доказательства?

Задача.

Милованов подозревается в квартирной краже. На допросе он заявил, что кражу он не мог совершить, так как в этот день находился в командировке в другом городе. В подтверждение этого он предъявил железнодорожные билеты, удостоверяющие дату его отъезда и приезда.

Имеют ли эти сведения доказательственное значение?

Задача.

Кудимов и Ялдышев обвинялись в злостном хулиганстве. Адвокат Кудимова Красин дал объявление в газету о том, что просит очевидцев происшествия на площади Южной позвонить по домашнему телефону. Вскоре Красину позвонили Трумин и Ларина. Они рассказали, что были очевидцами драки. Инициатором драки был парень в форме десантника, а не Кудимов и Ялдышев.

Как должен поступить адвокат Красин? Может ли он участвовать в собирании доказательств.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ УГОЛОВНЫХ ДЕЛ

Задание. Составьте по фабуле уголовного дела ходатайство об исключении доказательств.

Задание. «Судопроизводство по уголовным делам».

Задача.

Изучая поступившее с обвинительным заключением уголовное дело, судья установил, что органами предварительного расследования допущен ряд процессуальных нарушений: допрос подозреваемого начат позднее 24 часов с момента задержания; в протоколе допроса свидетеля на одном из листов отсутствует подпись допрошенного; изъятое в ходе расследования у обвиняемого наркотическое средство не осмотрено и не приобщено к материалам уголовного дела. Какими должны быть действия и решения судьи при указанных обстоятельствах?

Задача.

Судья, изучив материалы поступившего с обвинительным заключением уголовного дела в отношении Светлова, обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 264 УК РФ, принял решение о прекращении уголовного дела вследствие истечения сроков давности уголовного преследования. Светлов обжаловал решение судьи о прекращении уголовного дела. Из жалобы Светлова следует, что виновным в совершении преступления он себя не признает и требует проведения судебного разбирательства в общем порядке, исследования доказательств и постановления оправдательного приговора. Примите решение по жалобе Светлова.

Задание.

Составьте проект ходатайства об исключении недопустимых доказательств по уголовному делу в соответствии со ст. 235 УПК РФ. В ходатайстве укажите: наименование суда, номер уголовного дела, данные обвиняемого, перечень доказательств, подлежащих исключению, основания для исключения (нарушения УПК РФ при их получении), перечень прилагаемых документов.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.3. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЛ

Задача.

Супруги Карасевы обратились к мировому судье с заявлением о расторжении брака и разделе совместно нажитого имущества. 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?

Задача.

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 дело было рассмотрено судьей районного суда. Подлежит ли данное ходатайство удовлетворению? Какова подсудность дел районным и мировым судам?

Задача.

Супруги Гончаренко обратились в орган ЗАГСа с заявлением о расторжении брака. Заведующий органом ЗАГСа отказался удовлетворить их требование и предложил обратиться в суд, так как Гончаренко имел усыновленного ребенка в возрасте 8 лет. Однако судья также отказал в приеме заявления и предложил Гончаренко вновь обратиться в отдел ЗАГСа. Кто прав в вышеописанной ситуации: орган ЗАГСа или суд? Какие основания установлены СК РФ для расторжения брака в органе ЗАГСа по заявлению обоих супругов?

Задача.

Супруги Марковы прекратили совместную жизнь и вскоре расторгли брак. По решению суда их 2-летняя дочь осталась с матерью. Марков из города Находки переехал в соседний город Владивосток. Будучи очень привязан к дочери, Марков каждую субботу или воскресенье приезжал в Находку, чтобы повидаться с ней и провести вместе несколько часов. Однако через некоторое время бывшая жена заявила Маркову, что больше не будет отпускать с ним дочь, так как его встречи с девочкой, также очень любившей отца, травмируют ее психику. После этого Маркова стала прятать дочь, отправлять ее по субботам и воскресеньям то к своим родителям, то к знакомым. Марков обратился в суд с требованием обязать Маркову дать ему возможность видеться с дочерью и принимать участие в ее воспитании. Правомерны ли требования Маркова? Какое решение будет принято судом по его требованию?

Задача.

В стенной газете завода была помещена статья слесаря Николаева, в которой критиковалось поведение фрезеровщика Акулишина, выразившееся в том, что последний, будучи членом садоводческого товарищества, выращивает на выделенном ему земельном участке клубнику и продает ее на рынке по спекулятивным ценам. Акулишин, полагая, что сообщенные в стенгазете сведения извращают действительные обстоятельства и порочат его честь и достоинство, обратился в суд с требованием об опровержении сведений в стенгазете. В заседании суда Николаев не признал себя виновным, заявив, в частности, что сообщенные им в стенгазете сведения были получены им от одного знакомого, который видел Акулишина на рынке во время продажи им клубники по рыночным ценам. Какими правовыми нормами защищается честь и достоинство граждан? Каков порядок защиты чести и достоинства граждан? На ком лежит обязанность доказывания соответствия действительности распространенных порочащих гражданина сведений? Каков способ опровержения порочащих сведений? Какие наступают последствия в случае неисполнения решения суда об опровержении сведений?

Задача.

Гражданке Обуховой было отказано в приеме на работу секретарем-референтом на том основании, что ей уже исполнилось 47 лет, а фирма-работодатель предпочитает иметь дело с молодыми, активными и перспективными работниками. Обухова обратилась в суд. Правомерны ли действия работодателя? Каковы основания обращения Обуховой в суд?

Задача.

Терехов имел на праве собственности первый этаж двухэтажного жилого дома. Собственником второго этажа была Губанова. Дом не имел ни парового, ни водяного отопления, поэтому и Терехов, и Губанова пользовались обыкновенными печками. Понятно, что дым из печки, расположенной на первом этаже, выходил из трубы, проходящей через второй этаж. Но затем Губанова уничтожила эту трубу, заявив, что весь второй этаж является ее собственностью, и она имела на это право. Терехов лишился возможности отапливать свое помещение и обратился в суд с требованием защитить его права. Имела ли Губанова право снести трубу? Как суд должен разрешить это дело?

Задание.

Составьте таблицу: Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.

Задание.

На основе трех любых определений по уголовному или гражданскому делу Судебной коллегии Верховного Суда РФ составьте три схемы движения каждого из дел по звеньям системы судов общей юрисдикции и судебным инстанциям. Определения можно найти в Бюллетене Верховного Суда, а также в справочно-правовых системах «Гарант», «Консультант», «Кодекс» и др.

Задание.

Объясните происхождение термина «присяжный заседатель». Современные присяжные заседатели приносят присягу? На собственном примере (своего товарища, литературного героя) поясните, можете ли вы (товарищ, герой) быть присяжным заседателем. В ответе обязательны ссылки на нормативные документы.

Задание.

Составьте схему: Прием, учет, хранение и движение гражданского дела в суде.

Задание.

Составьте схему: Осуществление мероприятий по подготовке заявлений, жалоб, представлений, гражданских дел и иных материалов к рассмотрению, в том числе направление участвующим в деле лицам копий заявлений, жалоб, представлений и приложенных к ним документов, составление и размещение списков назначенных к рассмотрению судебных дел.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

Задача.

В районный суд поступило дело об административном правонарушении в отношении гражданина С., привлекаемого к ответственности по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ (управление транспортным средством в состоянии опьянения). В судебное заседание гражданин С. не явился, хотя был надлежащим образом извещён. Мировой судья рассмотрел дело в отсутствие лица, в отношении которого ведётся производство, и вынес постановление о назначении административного наказания в виде штрафа с лишением права управления транспортными средствами. Правомерно ли рассмотрение дела в отсутствие лица? При каких условиях это допускается? Какие действия должен был предпринять судья, если бы от С. поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела?

Задача.

Инспектором ДПС был составлен протокол об административном правонарушении в отношении гражданина М. по ч. 2 ст. 12.26 КоАП РФ (невыполнение требования о прохождении медицинского освидетельствования). Протокол и другие материалы направлены мировому судье. При подготовке к рассмотрению дела судья установил, что в протоколе отсутствуют подписи понятых, а также не указаны свидетели. Каковы требования к содержанию протокола об

административном правонарушении? Какие действия должен предпринять судья при обнаружении недостатков протокола? В каком порядке возвращается протокол для устранения недостатков?

Задача.

Постановлением мирового судьи гражданин К. признан виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ (неуплата административного штрафа в срок), и ему назначено наказание в виде административного штрафа в двукратном размере. Гражданин К. не согласился с постановлением и подал жалобу в районный суд. В жалобе он указал, что не был надлежащим образом извещён о времени и месте рассмотрения дела мировым судьёй. Каков порядок обжалования постановления по делу об административном правонарушении? В какой срок подаётся жалоба? Какое решение должен принять районный суд по жалобе гражданина К.?

Задача.

Гражданин Н. был привлечён к административной ответственности по ч. 1 ст. 6.9 КоАП РФ (потребление наркотических средств без назначения врача). Постановление суда вступило в законную силу. Работник отдела делопроизводства суда направил копию постановления в орган внутренних дел для исполнения. Однако через месяц выяснилось, что постановление не было исполнено, так как оно было направлено не по адресу. Каков порядок обращения к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях? Какие документы и в какие сроки должны быть направлены для исполнения? Какую ответственность несёт работник отдела делопроизводства за нарушение порядка направления постановления?

Задача.

Судья рассмотрел дело об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.3 КоАП РФ (неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции), и вынес постановление о назначении административного ареста на 5 суток. В постановлении судья указал, что арест подлежит немедленному исполнению. Однако в резолютивной части постановления не указан срок начала отбывания ареста. Соответствует ли постановление требованиям ст. 29.10 КоАП РФ? Какие обязательные реквизиты должны быть в постановлении по делу об административном правонарушении? Как должен быть оформлен срок административного ареста?

Задание.

Составьте проект постановления по делу об административном правонарушении на основании следующей факты: 25 января 2025 года в 10 часов 00 минут гражданин Петров П.П. управлял автомобилем в состоянии алкогольного опьянения. Акт освидетельствования приложен к делу. Петров П.П. в судебное заседание явился, вину признал. Действия квалифицированы по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ. При составлении руководствуйтесь ст. 29.10 КоАП РФ. Укажите все обязательные реквизиты постановления: дата и место вынесения, сведения о лице, обстоятельства правонарушения, мотивированное решение, срок и порядок обжалования.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 2.5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ДЕЛ ПО РАЗРЕШЕНИЮ ЭКОНОМИЧЕСКИХ СПОРОВ

Задача.

Судья за нарушение правил охоты назначил нарушителю - профессиональному охотнику, живущему за счёт этого промысла, административное наказание в виде штрафа с конфискацией находящегося в его собственности ружья. Проанализируйте эту ситуацию.

Задача.

Гражданин Яковлев, будучи в нетрезвом состоянии, открыл стрельбу из охотничьего ружья во дворе дома, где он проживал. Его сосед, военный лётчик, оказавшийся очевидцем этого правонарушения, составил прокол об административном правонарушении, который передал командиру своей войсковой части. Командир части, рассмотрев данное дело, вынес постановление

о назначении Яковлеву административного наказания в виде административного штрафа. Дайте правовую оценку этому казусу.

Задание. Составьте проект административного искового заявления.

Задача.

Укажите, за какие нарушения может наступить административная ответственность:

1. безбилетный проезд в трамвае;
2. неподчинение требованиям судьи во время процесса;
3. отсутствие на рабочем месте свыше четырех часов подряд в течение рабочего дня;
4. управление автомобилем в состоянии алкогольного опьянения;
5. сокрытие источника заражения ВИЧ-инфекцией.

Составьте схему: Действие сторон и суда при подготовке дела к судебному разбирательству.

Задача.

Студенты группы МНн-14, опасаясь предстоящего экзамена в связи с неподготовленностью, решили позвонить в университет и сообщить о заложенном взрывном устройстве. В связи с угрозой взрыва все работники были эвакуированы из здания института, и в течение трех часов сотрудники полиции проводили осмотр помещений института с целью обнаружения взрывного устройства, которое найти не удалось.

Можно ли привлечь студентов к административной ответственности?

Задача.

Денисов, занятый предпринимательской деятельностью в области торговли, представил в налоговую инспекцию сведения в неполном объеме о доходах за текущий год. Можно ли Денисова в данной ситуации привлечь к административной ответственности?

Задача.

Какие из указанных мер относятся к административному наказанию:

1. предупреждение;
2. замечание;
3. арест на пять суток;
4. выдворение за пределы РФ;
5. выговор;
6. увольнение;
7. дисквалификация.

Задача.

Определите, в каких случаях наступает административная ответственность:

1. проезд на запрещающий сигнал светофора;
2. сокрытие страхового случая;
3. опоздание на работу;
4. повреждение электрических сетей.
5. нарушение нрав инвалидов в области трудоустройства и занятости;
6. принуждение к участию в забастовке.

Задача.

В ходе судебного следствия государственный обвинитель заявил ходатайство о проведении следственного эксперимента с выездом на место происшествия. Защитник возражал, указывая на то, что проведение данного действия в судебном заседании невозможно и не предусмотрено законом.

Оцените ситуацию и примите соответствующее решение. Могут ли проводиться судебные действия, связанные с исследованием доказательств вне судебного заседания и если да, то какие именно?

Задача.

В Арбитражный суд Ставропольского края поступило исковое заявление гражданина Петрова П.П. (физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем) к ООО «Ромашка» о взыскании задолженности по договору поставки товара на сумму 450 000 рублей. Ответчик – юридическое лицо, зарегистрированное в г. Ставрополе. Истец в исковом заявлении указал, что спор возник из предпринимательской деятельности, однако сам истец статуса индивидуального предпринимателя не имеет. Судья принял исковое заявление к производству, возбудил дело и назначил предварительное судебное заседание.

Правильно ли судья определил подсудность данного спора? Ответ обоснуйте ссылками на нормы Арбитражного процессуального кодекса РФ. Каковы критерии разграничения подсудности между судами общей юрисдикции и арбитражными судами? Какое определение должен был вынести судья при принятии искового заявления, если бы он правильно определил подсудность?

Задача.

Составьте проект искового заявления в Арбитражный суд Ставропольского края о взыскании задолженности по договору поставки на основании следующей фабулы: истец – ООО «Альфа» (г. Ставрополь, ул. Пушкина, д. 10, ОГРН 1234567890123, ИНН 1234567890), ответчик – ООО «Бета» (г. Ставрополь, ул. Гоголя, д. 20, ОГРН 1234567890456, ИНН 1234567891). Цена иска – 1 000 000 (один миллион) рублей. 15 октября 2024 года между ООО «Альфа» (Поставщик) и ООО «Бета» (Покупатель) был заключён договор поставки № 123, по которому Поставщик поставил товар на сумму 1 000 000 рублей (товарные накладные № 1 от 15.10.2024, № 2 от 20.10.2024). Товар принят, но не оплачен. Претензия от 10.12.2024 оставлена без удовлетворения.

При составлении руководствуйтесь требованиями ст. 125, 126 Арбитражного процессуального кодекса РФ. В ответе укажите все необходимые реквизиты и приложения к исковому заявлению.

Задача.

Арбитражный суд Краснодарского края рассмотрел дело по иску ООО «Альфа» к ООО «Бета» о взыскании задолженности по договору поставки. Решение суда первой инстанции было обжаловано в апелляционном порядке, затем – в кассационном. Ответчик (ООО «Бета») подал кассационную жалобу в Судебную коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ. Определением судьи Верховного Суда РФ от 6 марта 2025 года кассационная жалоба вместе с делом была передана для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам.

Каков порядок кассационного обжалования судебных актов арбитражных судов в Верховный Суд РФ? В каких случаях кассационная жалоба передаётся для рассмотрения в судебном заседании Судебной коллегии по экономическим спорам Верховного Суда РФ? Какое решение может принять Судебная коллегия по экономическим спорам Верховного Суда РФ по результатам рассмотрения кассационной жалобы?

МДК.03.03 ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 3.1 ВВЕДЕНИЕ В ДИСЦИПЛИНУ

Задача.

Задание на работу с нормативно-правовыми актами: «Правотворчество и правоприменение по Конституции РФ». Работа с текстом Конституции РФ на предмет органов, осуществляющих правотворчество и правоприменение.

Задание. Составьте схему «Этапы изучения и обобщения судебной практики».

Задание. Составьте схему «План подготовки и проведения анализа и обобщения судебной практики: порядок заполнения».

Задание. Задание на работу с нормативно-правовыми актами: Какими правовыми актами руководствуется в своей деятельности начальник отдела кодификации в судах субъектов? Все документы выстройте по иерархии в соответствии с их юридической силой.

Задание. Составьте схему на тему «Средства кодификации».

Задание. Работа с нормативными актами: Изучите Положение об отделе судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики Верховного Суда РФ (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции») и письменно ответьте на следующие вопросы:

А) относится ли к основным направлениям деятельности отдела деятельность по обслуживанию, ремонту и обновлению установленного в судах оборудования и техники, в том числе в залах судебных заседаний и на рабочих местах?

Б) какую ответственность несет начальник отдела за качественное и своевременное выполнение задач и функций, возложенных на отдел в соответствии с настоящим Положением, в том числе за неиспользование предоставленных прав?

В) какими нормативными актами руководствуется отдел в своей профессиональной служебной деятельности?

Задание. Классифицируйте акты, составляющие правовую основу деятельности аппарата судов.

Задание. В каком документе изложены квалификационные требования по уровню образования, стажу, знаниям и навыкам для работников аппаратов судов общей юрисдикции. Дайте характеристику документа.

Задание. Составьте таблицу «Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов»

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 3.2 АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

Задание. Составление таблицы «Отделы судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики».

Отделы судов, осуществляющих кодификацию законодательства и обобщение судебной практики	
Название отдела	Полномочия

Задача.

Решите задачу: Изучите Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21 декабря 2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» и установите соответствие между основными направлениями деятельности структурных подразделений (отделов) аппаратов верховных судов республик, краевых, областных судов, судов городов федерального значения, суда автономной области, судов автономных округов соответствующим направлениями деятельности и соответствующими структурными подразделениями (отделами) данных судов, их выполняющими.

Структурное подразделение	Направление деятельности
1. Отдел делопроизводства	а. осуществление бюджетного учета нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств

Структурное подразделение	Направление деятельности
2. Отдел обеспечения судопроизводства по гражданским делам	б. участие в проведении обобщения судебной практики
3. Отдел обеспечения судопроизводства по	в. участие в проведении инвентаризации
4. Отдел обеспечения деятельности Президиума суда	г. формирование кадрового резерва, организация работы с кадровым резервом и его эффективное использование
5. Отдел судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	д. организация и ведение делопроизводства по гражданским делам
6. Отдел государственной службы и кадров	е. обеспечение сохранности всех поступивших в отдел документов, вещественных доказательств, уголовных дел и иных материалов
7. Финансово-бухгалтерский отдел	ж. представление информации и взаимодействие со структурными подразделениями аппарата суда по вопросам деятельности отдела
8. Отдел материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий	з. ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда

Задание. Изучите правовой статус должностные обязанности, права и ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде и заполните таблицу:

Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде	Права консультанта по кодификации законодательства в суде	Должностные обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде	Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде

Задача.

Составьте таблицу «Состав работ ведущего специалиста/специалиста по кодификации и квалификационные требования, предъявляемые к данным должностям государственной гражданской службы».

Задача.

Составьте таблицу «Основные направления работы по систематизации законодательства федеральных судов общей юрисдикции».

Задание.

Составьте проект должностного регламента помощника судьи районного суда в соответствии с Положением об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 № 238) и Федеральным законом от 27.07.2004

№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В регламенте укажите: общие положения, квалификационные требования (образование, стаж), должностные обязанности (подготовка проектов судебных актов, изучение практики, подготовка дел к разбирательству), права, ответственность.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ

3.3 КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

Задача.

Письменно охарактеризуйте деятельность по информированию судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве РФ и формированию судебной практики, оказанию практической помощи в поиске и подборе необходимых нормативных правовых актов, справочной, научной и учебной литературы.

Задание. Составьте структурную схему ГАС «Правосудие».

Задание. Составьте схему: «Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ».

Задание. Составьте схему судов общей юрисдикции. Укажите структуру судов и полномочия структурных подразделений.

Задание. Выберите из журнала «Бюллетень Верховного Суда РФ» или иного источника судебное постановление (решение, приговор, определение, постановление) по уголовному или гражданскому делу. Можно воспользоваться примерами из судебной практики, имеющимися в справочных правовых системах, либо размещенных на официальных сайтах судов общей юрисдикции. Отметьте на схеме судов общей юрисдикции «движение» выбранного Вами дела по звеньям системы судов общей юрисдикции и судебным инстанциям.

Заполните таблицу:

№ п/п или дата	Суд, вынесший судебное постановление	Название судебного постановления	Судебная инстанция	Звено судебной системы	Краткое содержание судебного постановления

Задание. Проведите анализ одного из последних принятых Постановлений Пленумов Верховного Суда РФ.

Задача.

Решите задачу: В ходе исполнения решения суда о возмещении материального ущерба судебный пристав-исполнитель установил, что должник скончался. После его смерти остались имущество и денежный вклад на сумму 10 тыс. руб. Будет ли осуществляться исполнение указанного решения? Изменится ли ситуация, если выяснится, что у должника нет наследников?

Задача.

По спору между Панаевыми суд решил передать их сына отцу, так как у него с ребенком более близкие отношения. Панаева обжаловала решение в порядке апелляции. Панаев обратился в суд с заявлением об обращении решения к немедленному исполнению, которое было удовлетворено. Судебный пристав-исполнитель вместе с Панаевым пришел в общежитие, где проживала Панаева с ребенком, и, несмотря на сопротивление матери, отобрал мальчика и передал его отцу. Вправе ли был Панаев требовать немедленного исполнения решения суда? Соблюден ли порядок исполнения решения об отобрании ребенка? Кто должен участвовать при исполнении таких решений?

Задание. Составить проект обобщения судебной практики рассмотрения административных дел у мировых судей.

Задание. Составить проект почтовых извещений и уведомлений в судах общей юрисдикции.

Задание. Составить проект исполнительного листа по уголовным делам в судах общей юрисдикции.

Задание. Сравните порядок осуществления работ по систематизации и обобщению судебной практики в судах общей и арбитражной юрисдикции: найдите общие и отличительные черты. Обоснуйте письменно ответ ссылками на нормы права.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ТЕМЕ 3.4 РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

Задание. Составьте схему системы арбитражных судов в РФ, существовавших до принятия и вступления в силу Федерального конституционного закона от 06.12.2011 № 4-ФКЗ (ред. от 04.06.2014) «О внесении изменений в Федеральный конституционный закон «О судебной системе Российской Федерации» и Федеральный конституционный закон «Об арбитражных судах в Российской Федерации» в связи с созданием в системе арбитражных судов Суда по интеллектуальным правам» и после принятия данного ФКЗ. Укажите структуру судов и укажите, какие структурные подразделения обладают полномочиями по обобщению судебной практики и осуществлению систематизации и кодификации законодательства.

Задание. Выберите из журнала «Вестник экономического правосудия Российской Федерации» или иного источника судебное постановление по любому делу, рассмотренному арбитражным судом. Можно воспользоваться примерами из судебной практики, имеющимися в справочных правовых системах, либо размещенных на официальных сайтах арбитражных судов. Отметьте на схеме арбитражных судов «движение» выбранного Вами дела по звеньям системы арбитражных судов и судебными инстанциями и судебным инстанциям.

Заполните таблицу:

№ п/п или дата	Суд, вынесший судебное постановление	Название судебного постановления	Судебная инстанция	Звено судебной системы	Краткое содержание судебного постановления

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ к теме 3.5 Отдельные направления организационно технического обеспечения деятельности судов

Задание. Изучите Регламент размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, утвержденным приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 г. № 335. Ответьте письменно на вопросы:

1. Как происходит подготовка, обработка, деперсонификация информации, ее размещение на официальном сайте в сети Интернет по вопросам, отнесенным к компетенции отдела, в соответствии с распределением председателем суда данных функций ответственным структурным подразделениям и должностным лицам?

2. Каков порядок организации работы в суде по подготовке информационных и обзорных документов?

3. Как используются информационные системы различного назначения для обеспечения необходимой информацией судей и работников аппарата суда при осуществлении ими своей деятельности?

Задание. Изучите Инструкцию по делопроизводству в военных судах (Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 N 219 (ред. от 29.09.2021)). Ответьте письменно на вопросы:

1. Каковы полномочия администратора военного суда?

2. Каков порядок осуществления деятельности по систематизации и обобщению судебной практики в военных судах?

5. Фонд оценочных средств для экзамена (квалификационного)

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по профессии/специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция.**

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ МДК.

03.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.

29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации

35. Электронный документооборот в судебном делопроизводстве.

36. ГАС «Правосудие», АИС «Кодекс. Судопроизводство».

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ МДК. 03.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

1. Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

2. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве

3. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений

4. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса

5. Какая роль у извещений в судебных процедурах

6. Какие формы извещений существуют

7. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений

8. Какова процедура вручения судебных документов и извещений

9. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений

10. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений

11. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений

12. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений

13. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений

14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений

15. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений

16. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности

17. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений

18. Какие процедуры необходимо выполнить для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству

19. Какие документы требуются для оформления дела перед судебным разбирательством.

20. Основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

21. Кто отвечает за оформление дел перед судебным разбирательством

22. Какова роль судьи в оформлении дел перед судебным разбирательством

23. Каков порядок направления судебных повесток (извещений)

24. Каковы основные требования к документообороту при оформлении дел перед судебным разбирательством

25. Какие проблемы могут возникнуть при оформлении дел перед судебным разбирательством и как их можно решить

26. Опишите порядок направления требований начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание

27. Что означает обязанность ведения протокола судебного заседания

28. Какие особенности оформления дела перед судебным разбирательством гражданских дел
29. Действия судьи и помощника судьи при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении
30. Какие последствия могут возникнуть при неправильном оформлении дела перед судебным разбирательством
31. Укажите разновидности упрощенных видов судопроизводств, где судебное заседание не проводится и протокол не ведется
32. Какова ответственность за нарушение процесса оформления дел перед судебным разбирательством
33. Какие основные изменения произошли в процессе оформления дел перед судебным разбирательством за последние годы
34. Какие технологические инновации могут быть использованы для улучшения процесса оформления дел перед судебным разбирательством
35. Какова связь между оформлением дел перед судебным разбирательством и эффективностью правосудия
36. Что означает обращение к исполнению приговора, определения, постановления
37. Какие перспективы развития процесса оформления дел перед судебным разбирательством в будущем
38. Что включают правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда
39. Какие последствия могут быть в случае нарушения процедур регистрации, учета и хранения судебных дел и документов
40. Какие документы должны быть приложены к судебному делу

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ МДК 03.03 «ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ»

1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов.
2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности суда.
4. Субъекты организационного обеспечения деятельности судов.
5. Полномочия Правительства РФ по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.
6. Функции и полномочия Судебного департамента по организационно-техническому обеспечению судов и судей.
7. Полномочия председателей федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, начальников управлений Судебного департамента субъектов РФ в формировании материально-технической базы соответствующих судов.
8. Задачи и функции аппарата суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.
9. Полномочия финансово-бухгалтерского отдела федерального суда.
10. Задачи и функции отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий федерального суда.
11. Задачи и функции отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.
12. Полномочия администратора соответствующего суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.
13. Особенности организационно-технического обеспечения мировых судей.
14. Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию и осуществление материально-технического обеспечения деятельности судов.
15. Федеральные целевые программы, ведомственные программы о материально-техническом обеспечении деятельности судов.
16. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.
17. Организация финансирования федеральных судов и мировых судей в Российской Федерации.

18. Полномочия Судебного департамента в организации финансирования деятельности судов.
19. Порядок учета основных средств суда.
20. Задачи и функции Главного финансово-экономического управления Судебного департамента.
21. Субъекты финансово-экономической деятельности в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах.
22. Финансовые планы, сметы и бюджеты федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.
23. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда.
24. Структура отчетности компетентных судов и управлений Судебного департамента по направлениям материально-технического обеспечения.
25. Финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, направленной на организационно-техническое обеспечение деятельности суда.
26. Функции и полномочия Контрольно-ревизионного управления Судебного департамента.
27. Виды нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.
28. Нормы обеспечения судов материально-техническими средствами и их виды.
29. Виды отчетов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами, которые представляются в Судебный департамент.
30. Порядок распоряжения федеральными судами общей юрисдикции и федеральными арбитражными судами средствами, выделяемыми им на обеспечение их деятельности.
31. Способы для закупки судами товаров, работ, услуг для обеспечения судебной деятельности.
32. Меры, применяемые в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судебной системе.
33. Технические системы и средства защиты федеральных судов.
34. Обеспечение безопасности защищаемых лиц в зданиях и помещениях судов.
35. Правовые источники информатизации судов и системы Судебного департамента.
36. Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России в 2013–2020 годы о целях, задачах и мероприятиях по информатизации судов».
37. Концепции развития информатизации судов до 2020 года.
38. Понятие единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
39. Мероприятия Судебного департамента по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.
40. Задачи и полномочия Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).
41. Требования, предъявляемые к проектированию и строительству зданий судов.
42. Требования, предъявляемые к проектированию помещений структурных подразделений суда.
43. Полномочия Управления по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента.
44. Система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и учреждений Судебного департамента.
45. Обеспечение установленных санитарных норм, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатации здания, сооружения и помещения суда.
46. Обеспечение условий доступности зданий суда для инвалидов.
47. Контроль за подготовкой и выполнением мероприятий, связанных с эксплуатацией объектов недвижимости, в которых располагаются суды.
48. Работы по подготовке зданий, коммунальных сооружений и оборудования судов к началу осенне-зимнего периода.
49. Понятие и содержание автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента.
50. Порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах,

Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

51. Правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах

52. Учет расхода автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей в судах.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</p> <p>У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</p> <p>У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</p> <p>У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>3-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>3-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>3-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>3-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>3-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</p> <p>У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	<p>3-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>3-2.2 приемы структурирования информации</p> <p>3-2.3 формат оформления результатов поиска информации</p> <p>3-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</p> <p>3-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке	3-5.1 правила оформления документов 3-5.2 правила построения устных сообщений 3-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	<p>У-ПЗ.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p> <p>У-ПЗ.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства.</p> <p>У-ПЗ.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>У-ПЗ.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет.</p> <p>У-ПЗ.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>3-ПЗ.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства.</p> <p>3-ПЗ.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>3-ПЗ.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда.</p> <p>3-ПЗ.1.4 современные информационные технологии.</p> <p>3-ПЗ.1.5 основы охраны труда и техники безопасности.</p> <p>3-ПЗ.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство</p> <p>правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п.</p> <p>3-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений,</p>	<p>В-ПЗ.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p> <p>В-ПЗ.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству.</p> <p>В-ПЗ.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству.</p> <p>В-ПЗ.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел.</p> <p>В-ПЗ.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		<p>документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p> <p>3-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел.</p> <p>3-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания.</p> <p>3-ПЗ.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами.</p> <p>3-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.</p>	
<p>ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда</p>	<p>У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.</p>	<p>3-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда</p>	<p>В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.</p>
<p>ПК 3.3 Составлять проекты процессуальных и</p>	<p>У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.</p>	<p>3-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих</p>	<p>В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.</p>

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
служебных документов суда		<p>вопросы судоустройства и судопроизводства.</p> <p>З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству.</p> <p>З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами.</p> <p>З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде.</p> <p>З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.</p>	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	<p>У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами.</p> <p>У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.</p>	<p>З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.</p>	<p>В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.</p>
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	<p>У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.</p>	<p>З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.</p>	<p>В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.</p>

2. Задание для экзаменуемого – не предусмотрено

3. Пакет экзаменатора – не предусмотрено

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций:

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1.	Деятельность работников аппарата суда, направленная на создание документов, обеспечивающих эффективную работу суда, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности, а также передачу в архив – это....	Делопроизводство в суде	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.2, 3-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.2, У-1.1, У-1.3, 3-1.3
2.	Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в учетно-статистических карточках и в алфавитном указателе: а) форма № 6-а; б) форма № 6-в; в) форма № 6-б.	а) форма № 6-а	У-ПЗ.1.3, 3-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3, У-2.2, 3-2.1
3.	Выберите верный ответ: все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия в ГАС: 1. "Правосудие"; 2. Сервис «Мой арбитр»; 3. Система CE-file; 4. ПИ "Судебная корреспонденция"	1. "Правосудие"	У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.2, 3-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, У-2.5, 3-2.4, 3-2.5
4.	В суд для рассмотрения доставляются дела об административных правонарушениях, одновременно с доставкой _____, и до их рассмотрения подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда	с доставкой правонарушителей	У-ПЗ.1.1, 3-ПЗ.1.1, В-ПЗ.1.2, У-1.2, 3-1.2
5.	Решение суда состоит из.....	вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей	У-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.2, 3-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, 3-5.1
6.	Назовите самый распространенный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления.	Приказ	У-ПЗ.3.1, 3-ПЗ.3.3, 3-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1, У-5.1, 3-5.1
7.	В районных судах и гарнизонных военных судах коллегия присяжных заседателей состоит из	Из 6 человек	У-ПЗ.1.4, 3-ПЗ.1.6, 3-ПЗ.1.1, В-ПЗ.1.3, У-1.1, 3-1.1
8.	В случае, если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, не содержащийся под стражей, скрылся, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и дело производством: 1. Приостанавливает; 2. Прекращает	2. Приостанавливает до розыска обвиняемого	У-ПЗ.1.7, 3-ПЗ.1.11, В-ПЗ.5.1, У-1.5, 3-1.5

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
9.	При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется: а) протокол о принятии залога; б) расписка о принятии залога; в) акт о принятии залога.	а) протокол о принятии залога	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.10, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.5, У-5.1, З-5.1
10.	При оформлении дела, справочный лист: а) помещается на внутренней стороне обложки дела; б) помещается на внешней стороне задней обложки дела; в) подшивается отдельным листом в дело.	а) помещается на внутренней стороне обложки дела	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2
11.	Верно ли требования инструкции по делопроизводству - обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги.....	не подлежат рассмотрению	У-ПЗ.4.1, З-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2
12.	Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде: 1. Конституция Российской Федерации; 2. ФКЗ «О Судебной системе РФ»; 3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»	3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3
13.	Верно ли требование, протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и лицом, ответственным за ведение протокола судебного заседания в течение 3 суток	Да, верно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
14.	Каково максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, не должно превышать ...	250 листов	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.1
15.	Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению только с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.	Да, верно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1, У-1.5, З-1.5
16.	Какие документы являются основанием для возбуждения исполнительного производства?	Исполнительный лист, судебный приказ	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.11
17.	В чем заключается процедура приема и регистрации исковых заявлений в районном суде?	Регистрация в журнале входящей корреспонденции и в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением номера	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-2.4, З-2.4

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
18.	Каковы основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?	Извещение участников процесса, оформление повесток, формирование дела до судебного заседания, проверка явки	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
19.	Что включает в себя оформление уголовного дела после его рассмотрения?	Подшивка документов, нумерация листов, составление описи, оформление обложки	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
20.	Каков порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда?	Направление исполнительных документов в службу судебных приставов или иные органы	У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-1.2, З-1.2
21.	Что относится к полномочиям Судебного департамента при Верховном Суде РФ в сфере организационно-технического обеспечения деятельности судов?	Материально-техническое, кадровое, финансовое обеспечение деятельности судов	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
22.	Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов суда в соответствии с ГОСТ?	Наличие обязательных реквизитов, соблюдение правил оформления, соответствие установленным формам	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1, У-2.2, З-2.2
23.	Что понимается под системой ГАС «Правосудие»?	Государственная автоматизированная система, обеспечивающая информационное взаимодействие судов	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
24.	Как осуществляется извещение участников судебного разбирательства о дате, времени и месте судебного заседания?	Путем направления судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм, с использованием ГАС «Правосудие»	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
25.	Каков порядок подготовки судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет?	Деперсонификация, проверка на соответствие требованиям, размещение в установленном порядке	У-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.5, У-2.3, З-2.3, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
26.	Какие нормативно-правовые акты регулируют вопросы судебного делопроизводства в районном суде?	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3, У-2.1, З-2.1
27.	Что входит в обязанности помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?	Изучение материалов дела, подготовка проектов судебных актов, выполнение поручений судьи	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
28.	Каков порядок регистрации и учета гражданских дел в суде первой инстанции?	Присвоение номера дела, заполнение учетно-статистической карточки, внесение данных в ГАС «Правосудие»	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-1.2, З-1.2
29.	Что понимается под термином «электронный документооборот» в суде?	Движение документов в электронном виде с использованием информационных систем	У-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
30.	Каков порядок выдачи исполнительных документов взыскателям?	Выдача на руки по заявлению взыскателя или направление по почте заказным письмом	У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
31.	Какие субъекты осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судов?	Судебный департамент при Верховном Суде РФ, аппарат суда, администратор суда	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
32.	Каков порядок ведения протокола судебного заседания с использованием технических средств?	Ведение аудиозаписи, внесение записи в протокол о ее ведении, приобщение носителя к делу	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
33.	Что относится к основным направлениям деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам?	Прием, регистрация, учет гражданских дел, подготовка к судебному разбирательству, оформление дел после рассмотрения	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
34.	Каков порядок направления судебных дел с апелляционными жалобами в вышестоящий суд?	Оформление дела, направление с сопроводительным письмом, регистрация в журнале учета	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
35.	Что такое номенклатура дел в суде и для чего она составляется?	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составляется для правильного формирования и учета дел	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
36.	Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение правил судебного делопроизводства?	Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.2, У-1.5, З-1.5, У-2.3, З-2.3
37.	Каков порядок учета вещественных доказательств, поступивших в суд?	Регистрация в журнале учета вещественных доказательств, помещение в камеру хранения	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
38.	Что понимается под принципом независимости судей в контексте организационно-технического обеспечения?	Создание условий для полного и независимого осуществления правосудия без	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
		вмешательства в деятельность судей	
39.	Каков порядок выдачи копий судебных актов лицам, участвующим в деле?	Выдача по письменному заявлению, через канцелярию суда	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
40.	Что относится к современным информационным технологиям, используемым в судебном делопроизводстве?	ГАС «Правосудие», система видеоконференц-связи, электронный документооборот, средства аудиозаписи	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5

3.2. Критерии оценки

Оценка	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	От 91-100
«хорошо»	От 81-90
«удовлетворительно»	От 51-80
«неудовлетворительно»	От 0-50