

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Вячеслав Александрович ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Должность: директор

Дата подписания: 01.11.2024 09:20:46

Уникальный программный ключ:

c16aebb7571751079e517eb52e83553b5dc6d5af

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **МДК 03.03. ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ**

**набор 2024 г.**

на базе основного общего образования,  
срок обучения - 2 года 10 месяцев

**Специальность СПО 40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность – «Юрист в сфере судебного администрирования»**

Рабочая программа МДК 03.03. «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик программы: Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности» (протокол от 13.03.2024 № 9).

Заведующий кафедрой

Бурдина Е.В., д.ю.н., доцент

Рабочая программа для набора 2024 года одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол от 19.03.2024 № 7).

Москва, 2024

**ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ**  
рабочей программы  
для набора \_\_\_ г. на 202\_-202\_ уч. г.

Раздел, краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры

**Внесены изменения** (в соответствии с учебным планом и справкой о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности по образовательным программам) заведующим кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» Мельниковым А.В.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры правовой информатики, информационного права и естественнонаучных дисциплин ЦФ ФГБОУВО «РГУП» (протокол заседания № 8 от «25» марта 2024 г.).

Зав. кафедрой правовой информатики,  
информационного права  
и естественнонаучных дисциплин  
ЦФ ФГБОУВО «РГУП»

Мельников А.В.  
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

**ОГЛАВЛЕНИЕ****Наименование разделов**

	Аннотация рабочей программы .....	4
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины .....	5
2.	Место дисциплины в структуре ООП .....	5
3.	Объём дисциплины и виды учебной работы .....	5
4.	Содержание дисциплины .....	6
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	8
6.	Материально-техническое обеспечение .....	15
7.	Карта обеспеченности литературой .....	16
8.	Фонд оценочных средств .....	17

**Аннотация рабочей программы**  
**МДК 03.03. «Основы организационно-технического**  
**обеспечения деятельности судов»**

Разработчик Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в ООП	Учебная дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» входит в профессиональный учебный цикл ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов».
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (часть компетенции). ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.
Содержание дисциплины	Тема 1. Введение в дисциплину Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов Тема 3. Кадровое обеспечение деятельности судов Тема 4. Ресурсное обеспечение деятельности судов Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов
Общая трудоёмкость дисциплины	Общая трудоёмкость дисциплины составляет 36 ак. ч. (1 зач. ед.). Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.
Форма промежуточной аттестации	Контрольное задание

## 1. Цели и планируемые результаты изучения дисциплины:

Целью изучения дисциплины является освоение студентами начальных общих и профессиональных компетенций, предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ООП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
2.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.
3.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
4.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
5.	ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
6.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
7.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
8.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенции по ООП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» входит в профессиональный учебный цикл ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» наряду с дисциплинами:

- Судебное делопроизводство;
- Обеспечение рассмотрения судебных дел;
- Архивное дело в суде.

## 3. Объём дисциплины и виды учебной работы

Таблица 2.1

Очная форма обучения, срок обучения 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			4
<b>Общая трудоёмкость</b> дисциплины по учебному плану	1	36	4
Контактная работа	1	36	4
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	-	-	-
Занятия лекционного типа	0,5	18	4

Занятия семинарского типа	0,5	18	4
Занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	0,5	18	4
<b>Форма промежуточной аттестации</b>			контрольное задание

#### 4. Содержание дисциплины

##### 4.1. Текст рабочей программы по темам

###### Тема 1. Введение в дисциплину

1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональными дисциплинами.
2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
4. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.

###### Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов

1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.
2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.
3. Нормативное регулирование деятельности судов.
4. Организация работы федеральных судов.
5. Номенклатура дел.
6. Оформление служебных документов судов.
7. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей

###### Тема 3. Кадровое обеспечение судов

1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда (в том числе помощников судей); аттестация. Кадровый резерв.
2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация (в т.ч. образовательный сертификат).
3. Социальные гарантии государственных гражданских служащих.
4. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.

###### Тема 4. Ресурсное обеспечение судебной деятельности

1. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.
2. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.
3. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.
4. Требования к помещениям архивов судов, камер хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.

## Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и правовое регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов, опубликованию судебных актов, взаимодействию со СМИ.
2. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.
3. Обеспечение безопасности судебной деятельности.

### 4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий

*Очная форма обучения*

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	В том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	В том числе занятия семинарского типа с практической подготовкой (при наличии)	
			час.	час.	час.	час.	час.	час.	
1.	Тема: Ведение в дисциплину	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	4	4	-	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
2.	Тема: Административно-правовое обеспечение деятельности судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.5	12	12	-	4	8	6	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
3.	Тема: Кадровое обеспечение судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.4	12	12	-	4	8	6	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
4.	Тема: Ресурсное обеспечение судебной деятельности	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-3.4	4	4	-	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача
5.	Тема: Отдельные направления организационно-технического обеспечения	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1-	4	4	-	2	2	1	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, контрольная работа, кейс-задача

деятельности судов	3.5							
<b>ВСЕГО</b>		36	36	-	14	22	15	

### 4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Количество часов

### 4.4. Темы курсового проекта (курсовой работы)

При наличии в учебном плане

## 5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Для успешного изучения дисциплины студент должен стремиться к освоению теоретических знаний учебной дисциплины и приобретению первоначальных практических навыков по своей будущей специальности.

Для этого студенту необходимо:

- осуществлять конспектирование лекционных занятий и учебной литературы;
- при подготовке к семинарским занятиям внимательно изучать нормативные правовые акты, руководящие разъяснения высших судебных органов по рассматриваемым вопросам.

С методологической точки зрения, студенту прежде всего, необходимо определить цель. Например, изучить конкретный нормативный правовой акт, рекомендованный по теме. Для этого студент должен получить текст этого акта в библиотеке или найти его в какой-либо справочно-правовой системе: «Консультант плюс», «Гарант» и т.п.

Приступая к изучению нормативного правового акта, студент должен определить объем этого акта, выяснить, есть ли необходимость изучать полный текст документа или для уяснения темы достаточно какого-либо раздела, или отдельных статей. После этого следует определить последовательность выполнения намеченной работы. Вначале необходимо уяснить, каким органом принят изучаемый акт, когда он вступил в силу, какова его структура, какие отношения он регулирует. Лишь уяснив эти общие вопросы, можно переходить к тщательному изучению интересующего вопроса путём его прочтения и конспектирования отдельных положений.

Работа с учебной литературой должна начинаться с предварительного ознакомления: установить её автора, год издания, выяснить, на кого эта книга рассчитана (краткая аннотация, как правило, помещается на обороте титульного листа), просмотреть оглавление.

В процессе изучения книги, следует пользоваться программой учебной дисциплины. Это обеспечит целеустремлённость усвоения изложенных в ней вопросов и позволит контролировать полноту усвоения темы. Работа с литературным источником не может ограничиваться только её прочтением. Научная методика работы над первоисточником обязательно предусматривает ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на основных проблемных вопросах и закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Конспект прочитанного дисциплинирует студента, облегчает его умственный труд, помогает быстро повторить материал при подготовке к семинарским занятиям или к промежуточному тестированию.



## 5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

### Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
6. Федеральный закон от 10 февраля 1999 г. № 30-ФЗ «О финансировании судов Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
7. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
8. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // ВСНД и ВС РСФСР. - 1992.- № 30. Ст. 1792.
9. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 (ред. от 26.06.2023) «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // СПС «КонсультантПлюс».
10. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 29.04.2023) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа» // СПС «КонсультантПлюс».
11. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 (ред. 12.10.2017) «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
12. Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 (в ред. от 18.12.2023) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 18.12.2023) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СПС «КонсультантПлюс».
14. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г.:
  - № 110 (ред. от 29.04.2023) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 112 (ред. от 29.04.2023) «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СПС «КонсультантПлюс»;
  - № 113 (ред. от 27.09.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О

размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов»// СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.

16. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 14.10.2023) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СПС «КонсультантПлюс».
17. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СПС «КонсультантПлюс».
18. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
19. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СПС «КонсультантПлюс».
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
21. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
22. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 24.10.2023 № 213 «Об утверждении Порядка организации работы по созданию аккаунтов, созданию и ведению официальных страниц в социальной сети федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей, Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
24. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей» // СПС «КонсультантПлюс».
25. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
26. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной

- гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
27. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа» // СПС «КонсультантПлюс».
  28. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда» // СПС «КонсультантПлюс».
  29. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия» // СПС «КонсультантПлюс».
  30. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
  32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
  33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.12.2020 № 267 «О внесении изменений в приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 28 декабря 2015 г. № 401 «Об утверждении Регламента организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции» и Регламент организации применения видеоконференц-связи в федеральных судах общей юрисдикции, утверждённый этим приказом» // СПС «КонсультантПлюс».
  34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приёмной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приёмной федерального суда общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 225 (ред. от 18.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в апелляционных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
  36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 01.10.2019 № 224 (ред. от 26.01.2022) «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в кассационных судах общей юрисдикции» // КонсультантПлюс.
  37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 (ред. от 09.06.2020) «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещённой в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской

- Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
  41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2017 N 139 "О квалификационных требованиях для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации" // СПС «КонсультантПлюс».
  42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.10.2017 № 182 (ред. от 11.12.2020) «Об утверждении Порядка организации и проведения в судах трансляции судебных заседаний по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.09.2017 № 168 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 (ред. от 20.02.2018) «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // СПС «КонсультантПлюс».
  45. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 (ред. от 11.12.2023) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // СПС «КонсультантПлюс».
  46. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 (ред. от 28.08.2019) «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента» // СПС «КонсультантПлюс».
  47. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 (ред. от 29.02.2020) «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» // СПС «КонсультантПлюс».
  48. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением

- Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
49. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
  50. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях» // СПС «КонсультантПлюс».
  51. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 (ред. от 12.12.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов» // СПС «КонсультантПлюс».
  52. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
  53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 (ред. от 26.11.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
  54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.08.2005 № 94 «Об утверждении форм служебного контракта и трудового договора» // СПС «КонсультантПлюс».
  55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
  56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

#### **Международные акты**

57. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
58. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
59. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.un.org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.shtml](http://www.un.org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.shtml) (дата обращения: 20.01.2020).

#### **Материалы судебной и иной правоприменительной практики**

60. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утвержден решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кcd). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_svezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_svezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf) (дата обращения: 05.04.2023).
61. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утвержден решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кcd). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf) (дата обращения: 05.04.2023).

### 5.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ

#### обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников

Право ру. Информационный портал

<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.

<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».

<https://pravo.ru/> - Юридические новости.

<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.

<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).

<http://www.vsrif.ru/second.php> - документы Верховного Суда РФ.

<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> - Вестник

Конституционного Суда РФ.

<https://rg.ru/> - Российская газета.

<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.

<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.

<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.

<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.

<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

#### *Информационные ресурсы Университета:*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
Электронные библиотечные системы		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
Интернет-ресурсы		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rau.ru">www.op.rau.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rau.ru">www.femida.rau.ru</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс

	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

## 6. Материально-техническое обеспечение

Реализация учебно-методического комплекса дисциплины требует наличия учебного кабинета для проведения лекций и практических занятий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерное и видеопроекционное оборудование с выходом в «Интернет»; и с программами СПС «Консультант Плюс», ГАС РФ «Правосудие». Интерактивная доска.

Технические средства обучения для практических занятий при работе с текстом учебного материала: на бумажных и электронных носителях: методические материалы для проведения практических занятий; контрольные экземпляры кодексов Российской Федерации; постановления Верховного Суда Российской Федерации.

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Для проведения занятий лекционного типа используются средства демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплины. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы. Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины	Наименование специальных помещений для самостоятельной работы
1.	Основы организационно-технического обеспечения работы судов	Учебные аудитории для проведения: - занятий лекционного типа, - занятий семинарского типа. Помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета



## 7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра организации судебной и правоохранительной деятельности  
Направление подготовки (специальность): 40.02.04. Юриспруденция  
Направленность: специалист в сфере судебного администрирования  
Дисциплина: Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов  
Курс: 2

№ п/п	Полное библиографическое описание*
<b>Основная литература</b>	
1	Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / Андреева В.И. — Москва: КноРус, 2020. — 294 с. <a href="https://www.book.ru/book/934225">https://www.book.ru/book/934225</a> ISBN 978-5-406-00580-4. — URL (дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
2	Герасенко, Е. В. Особенности организационно-технического обеспечения судебной деятельности: учебное пособие / авт.-сост. Москва: РГУП, 2020. - 284 с. <a href="https://znanium.com/catalog/product/1689603">https://znanium.com/catalog/product/1689603</a> - ISBN 978-5-93916-816-8. URL: (дата обращения: 22.03.2024).
3	Кузнецов, В. А., Комплексные задания для модуля «Организация материально-технического обеспечения судов» : учебное пособие / В. А. Кузнецов. — Москва : Русайнс, 2024. — 152 с. — ISBN 978-5-466-04852-0. — Текст : электронный.URL: <a href="https://book.ru/books/952332">https://book.ru/books/952332</a> дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
<b>Дополнительная литература</b>	
1	Бурдина, Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. – М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8. — URL: <a href="https://book.ru/book/952332">https://book.ru/book/952332</a> ). — Текст : электронный.URL: <a href="https://op.raj.ru/spo/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie">https://op.raj.ru/spo/760-obespechenie-rassmotreniya-sudom-grazhdanskikh-ugolovnykh-administrativnykh-del-del-po-razresheniyu-ekonomicheskikh-sporov-uchebnoe-posobie</a> дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
2	Решетникова, И.В. Гражданский процесс : учебник для СПО / И.В. Решетникова, В.В. Ярков. - 2-е изд., перераб. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. - 272 с. - (Ab ovo). - ISBN 978-5-00156-145-3. - Текст : электронный. — URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/2117561">https://znanium.com/catalog/product/2117561</a> дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
3	Давыдов, В.А., Образцы процессуальных документов. Судебное производство / В. А. Давыдов, Н. А. Колоколов, А. Н. Разинкина, Р. В. Ярцев ; под общей редакцией В. А. Давыдова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 440 с. 978-5-534-03312-0. — Текст : электронный. — URL : <a href="https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-449739">https://urait.ru/book/obrazcy-processualnyh-dokumentov-sudebnoe-proizvodstvo-449739</a> дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.
4	Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва : РГУП, 2021. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. — Текст : электронный. — URL : <a href="https://znanium.com/catalog/product/1869183">https://znanium.com/catalog/product/1869183</a> дата обращения: 22.03.2024). — Режим доступа: по подписке.

## 8. Фонд оценочных средств

### 8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Раздел дисциплины	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Тема: Ведение в дисциплину	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
2.	Тема: Административно-правовое обеспечение деятельности судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
3.	Тема: Кадровое обеспечение судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
4.	Тема: Ресурсное обеспечение судебной деятельности	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание
5.	Тема: Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.3, 3.4, 3.5	Тест, собеседование, разноуровневые задачи и задания, кейс-задача, доклад, контрольное задание

### 8.2. Оценочные средства

#### КЕЙС-ЗАДАЧА<sup>1</sup> (пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5 ОК 01,02, 05, 09

№ п/п	Задание	Код компетенции
1.	<p>В результате удара молнии в здание областного суда был повреждён Государственный флаг, размещённый на его крыше. Администратор данного суда обратился в Управление Судебного департамента в субъекте РФ с требованием о замене Флага.</p> <p>Оцените правомерность действий администратора областного суда. Мотивируйте ответ.</p> <p>Укажите порядок использования и обеспечения Судов символом государственной власти – Государственным флагом Российской Федерации.</p> <p>Составить документ, подтверждающий факт уничтожения списанного Государственного флага в областном суде.</p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3

1. Составление организационно-распорядительных документов суда:

<sup>1</sup> Форма практической подготовки

- Правила внутреннего распорядка суда;
  - Положение о приёмной суда;
  - Должностной регламент работника аппарата суда (различные должности на усмотрение преподавателя) и пр.
2. Составление сопроводительных писем согласно условию, предложенному преподавателем.
  3. Оформление форм журналов в соответствии с темами (на усмотрение преподавателя).
  4. Составление актов в зависимости от темы согласно условию, предложенному преподавателем.
  5. Составление записей в трудовой книжке согласно условию, предложенному преподавателем.

### **Методические рекомендации по решению кейс-задачи и подготовке служебного документа**

Кейс-задача – это проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Для закрепления теоретических знаний и формирования профессиональных компетенций предлагается составить организационно-распорядительный или иной документ суда, по результатам вывода, к которому пришёл студент при разрешении конкретной ситуации.

Задание предлагается по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме преподаватель предлагает составить документ.

При подготовке к выполнению задания выделяются следующие этапы:

- прочитать конспект лекции по теме и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать задание;
- уяснить содержание текста;
- составить документ в соответствии с предъявляемыми требованиями ГОСТ- 2016 и иными ведомственными или локальными актами.

### **Критерии оценивания:**

<b>Критерии</b>	<b>Баллы</b>
В процессе выполнения задания студент в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её правильное толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального документа. Выполнение оцениваемой части задания не содержит ошибки.	5
В процессе выполнения задания студент продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Свободно владеет юридической терминологией. Продemonстрировал навык составления процессуального документа. Выполнение части задания сопровождается незначительными ошибками.	4
В процессе выполнения задания студент не в полной мере продемонстрировал знание правовых норм, умение поиска необходимой информации, её толкование и применение. Юридической терминологией владеет в недостаточной мере. Продemonстрировал частичное формирование навыка составления процессуального документа. Оцениваемая часть задания выполнена частично, допущены ошибки.	3
Студент не справился с выполнением части задания, не продемонстрировал освоение знаний, умений и навыков (практического опыта). Юридической терминологией владеет в очень слабой степени/не владеет.	0

## ВОПРОСЫ ДЛЯ СЕМИНАРОВ

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством  
(наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК 01,02, 05, 09

### Тема 1. Введение в дисциплину

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Изучить правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные нормативные акты.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Главный распорядитель бюджетных средств Судебный департамент и подведомственные ему распорядители и получатели бюджетных средств.	
3.	Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей.	
4.	Направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	
5.	Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов.	

### Тема 2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов: понятие, субъекты, содержание

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Понятие административно-правового обеспечения деятельности судов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организационное обеспечение судебной деятельности как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности (судоустройство в Российской Федерации, полномочия судей и работников аппарата судов);</li> <li>- судопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности;</li> <li>- судебное делопроизводство как составная определения административно-правового обеспечения судебной деятельности.</li> </ul> <p><i>Оформление регистрационных журналов по учёту вещественных доказательств, направления исполнительных листов и пр.<sup>2*</sup></i></p>	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	<p>Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов и их полномочия (Президент РФ, Государственная Дума РФ, Правительство РФ, органы судейского сообщества, Судебный департамент, председатели судов).</p> <p><i>Составление Номенклатуры дел суда*.</i></p>	
3.	<p>Административно-правовое обеспечение деятельности мировых судей: правовые основы, субъекты и их полномочия. Взаимодействие управлений Судебного департамента и представительных органов субъектов Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения деятельности мировых судей.</p>	
4.	<p>Служебные документы суда: понятие, требования к составлению и оформлению.</p> <p><i>Составление сопроводительных писем*.</i></p> <p><i>Составление организационно-распорядительных локальных актов суда: правила внутреннего распорядка, положение о приёмной суда, приказы и</i></p>	

<sup>2\*</sup> Форма практической подготовки

	<i>распоряжения по распределению должностных обязанностей работников аппарата суда, протоколы совещаний у председателя суда и др.</i>	
--	---	--

### Тема 3. Кадровое обеспечение судов: аппарат суда

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление должностного регламента работника аппарата суда <sup>3*</sup> .	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Составление служебного контракта работника аппарата суда*	
3.	Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. *	
4.	Составление приказов о приеме на службу и пр. *	
5.	Составление уведомления о возникшем конфликте интересов*.	
6.	Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.)	

### Тема 4. Ресурсное обеспечение судебной деятельности

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление заявок на обеспечение суда (подразделения суда) расходными средствами и т.п. *	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Субъекты ресурсного обеспечения судов (мировых судей) и источники финансирования.	
3.	Технические средства защиты зданий и помещений судов: понятие и виды. Обеспечение работы архива суда: пожарная безопасность; обеспечение безопасности при приёме граждан.	
4.	Организация обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения сайтов судов в сети Интернет.	

### Тема 5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Электронный документ: понятие, требования, предъявляемые к оформлению. Организация работы по электронному документообороту.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4
2.	Подготовка судебных актов к размещению на сайте суда*.	
3.	Подготовка внепроцессуальных обращений к размещению на сайте суда.	
4.	Оформление пропуска на пронос аппаратуры представителей СМИ*.	

### Критерии оценки:

Критерии	баллы
Студент: - полно излагает материал, даёт правильное определение основных понятий; - обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения,	5

<sup>3\*</sup> Форма практической подготовки

применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; - излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм русского языка.	
Студент даёт ответ, удовлетворяющий вышеизложенным требованиям, но: - допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, - или имеет 1–2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	4
Студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: - излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; - не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; - излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	3
Студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и норм, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	0

### **КОМПЛЕКТ РАЗНОУРОВНЕВЫХ ЗАДАЧ/ЗАДАНИЙ<sup>4</sup>** (пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК 01,02, 05, 09

#### **Задачи репродуктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	В районном суде рассматривалось гражданское дело о возмещении ущерба, причинённого ДТП, произошедшего с участием автомобилей, принадлежащих управлению Судебного департамента и гражданину Иванову. В суд поступило письмо из Судебного департамента при Верховном Суде, в котором содержалось мнение о решении, которое должен принять суд. Вопрос: какой принцип осуществления организационно-технического обеспечения деятельности судей нарушен? Мотивируйте ответ.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

#### **Задачи реконструктивного уровня**

№ п\п	Задание	Код компетенции (части компетенции)
1.	Из-за того, что работники аппарата Советского районного суда г. Красноярска несвоевременно отправили в ФКУ ИК-27 ГУФСИН России по Красноярскому краю постановление об освобождении осуждённого от отбытия наказания, истец незаконно содержался в местах лишения свободы, в связи с чем ему был причинён моральный вред, который он оценивает в 500000 рублей. Вопрос: Определите главного распорядителя бюджетных средств и распорядителя бюджетных средств согласно условиям задачи.	ОК 01,02, 05, 09 ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4

<sup>4</sup> Форма практической подготовки

	<p>Кто будет являться ответчиком по гражданскому делу о возмещении морального вреда, причинённого незаконным содержанием в местах лишения свободы согласно условиям задачи?</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	
--	---	--

### Задачи творческого уровня

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	<p>Птушко обратился в Энский районный суд с административным иском к Энской районной прокуратуре, о признании действия административного ответчика, выразившегося в перенаправлении обращения административного истца из Энской прокуратуры в Энский районный суд – незаконными.</p> <p>В обоснование своих требований указал, что он 10 октября 2022 года направил жалобу прокурору Энской прокуратуры на противоправное бездействие председателя Энского районного суда, которое содержало сведения о том, что Птушко 21 сентября 2022 года было направлено заказным письмом административное исковое заявление в отношении административного ответчика - Председателя Верховного Суда Российской Федерации, которое получено судом 27 сентября 2022 года. Вместе с тем, административный истец указал, что на момент подачи жалобы, информация о регистрации административного иска на сайте Энского районного суд отсутствовала.</p> <p>Вопрос:</p> <p>На какие субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов возложена обязанность нормативного закрепления работы с обращениями граждан процессуального и непроцессуального характера?</p> <p>Каким нормативным актам регулируются правоотношения, связанные с реализацией гражданином РФ закреплённого за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы?</p> <p>Какими нормативными актами устанавливается порядок рассмотрения обращений граждан в конкретном случае?</p> <p>Мотивируйте ответ.</p>	<p>ОК 01,02, 05, 09</p> <p>ПК-3.1, 3.2, 3.3, 3.4</p>

### Методические рекомендации по выполнению разноуровневых задач и заданий

Для формирования профессиональных компетенций традиционно используются задачи и задания разной степени сложности.

Различают задачи и задания следующих видов:

1) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, нормы) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины;

2) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

3) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

Если для задач и заданий репродуктивного уровня больше характерны логические приёмы решения, то для задач и заданий второго и третьего видов используются как логические, так и эвристические методы, причём в последнем виде эвристические методы доминируют.

Логические методы – это методы, в которых преобладают логические правила анализа, сравнения, обобщения, классификации, индукции, дедукции и т. д. Применение логических методов решения задач оформляет профессиональное мышление должным образом, создаёт оптимальный профессиональный алгоритм мышления. Такие алгоритмы,

в частности, необходимы для отработки базовых, неподлежащих сомнению, устойчивых положений.

Для того чтобы разобраться более глубоко в том, что понимать под эвристическими методами, следует обратить внимание на то, что метод словесно можно представить в виде некоторой системы правил, то есть описания того, как нужно действовать и что нужно делать в процессе решения задач определённого класса. Из разнообразного набора правил деятельности в решении задач принципиально можно выделить два больших класса предписаний: алгоритмы или алгоритмические предписания и эвристические предписания. Если алгоритмы жёстко детерминируют наши действия и гарантируют в случае их точного выполнения достижение успеха в решении соответствующего типа задач, то эвристические предписания лишь задают стратегии и тактике наиболее вероятное направление поиска идеи решения, но не гарантируют успеха решения.

Эвристические методы решения творческих задач – это система принципов и правил, которые задают наиболее вероятностные стратегии и тактики деятельности студента, стимулирующие его интуитивное мышление в процессе решения, генерирование новых идей и на этой основе существенно повышающие эффективность решения определённого класса творческих задач.

Для решения творческих задач применим один из эвристических методов – метод «мозгового штурма» или «мозговая атака».

«Мозговая атака» является методом коллективного генерирования идей решения творческой задачи. Цель этого метода заключается в сборе как можно большего количества идей, освобождении от инерции мышления, преодолении привычного хода мысли в решении творческой задачи. Вначале из общего количества отбирают наиболее рациональные и обоснованные, а потом отбирается самая оптимальная с учётом специфики творческой задачи и цели её решения.

В работе по выполнению задач и заданий выделяются следующие этапы:

- анализ содержания заданий, понимание ситуации и вопросов, поставленных к задаче;
- уяснение правоотношений, которые возникают в данной задаче. Возможно, для лучшего понимания сути задачи следует составить схему, демонстрирующую правоотношения, возникнувшие между их субъектами, а также круг их прав и обязанностей;
- применение к возникшим правоотношениям действующего законодательства с соответствующей аргументацией;
- оформление результатов решения задачи в письменной форме (письменный ответ на поставленный вопрос).

Такое письменное решение должно быть последовательным и включать:

- чёткий, исключающий неопределённости, ответ на поставленный в задаче вопрос;
- фактическое и правовое обоснование указанного ответа, что предполагает применение конкретных норм права со ссылкой на нормативно-правовые акты.

Поскольку фабула задачи не раскрывает всех обстоятельств дела, то решение может состоять из нескольких версий, которые основываются на наличии конкретных обстоятельств. Такие сложные задачи позволяют формировать разные профессиональные версии, их ответы начинаются со слов: «Если имеются следующие обстоятельства (называются конкретные обстоятельства), то... (далее указывается вариант решения)».

#### **Критерии оценивания:**

Критерий	Баллы в традиционной шкале
Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и	<b>5 (отлично)</b>



теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. При разборе предложенной ситуации проявляет творческие способности, знание дополнительной литературы. Демонстрирует хорошие аналитические способности, способен при обосновании своего мнения свободно проводить аналогии между темами курса.	
Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения. Студент демонстрирует методологические и теоретические знания, свободно владеет научной терминологией. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
Задача решена правильно, пояснение и обоснование сделанного заключения было дано при активной помощи преподавателя. Имеет ограниченные теоретические знания, допускает существенные ошибки при установлении логических взаимосвязей, допускает ошибки при использовании научной терминологии.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Задача решена неправильно, обсуждение и помощь преподавателя не привели к правильному заключению. Обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений. Имеет слабые теоретические знания, не использует научную терминологию.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>
Отказ обучающегося от решения кейса.	<b>2 (неудовлетворительно)</b>

### **ТЕМЫ РЕФЕРАТОВ (ЭССЕ, ДОКЛАДОВ, СООБЩЕНИЙ)**

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК 01,02, 05, 09

1. Виды направлений организационно-технического обеспечения деятельности судов: организационное, техническое, кадровое, материально-техническое, осуществление ведения судебной статистики; социальное обеспечение аппарата суда.
2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов.
3. Ресурсное обеспечение деятельности суда.
4. Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации: полномочия по организационно-техническому обеспечению деятельности судей.
5. Территориальные управления Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации: полномочия по организационно-техническому обеспечению деятельности районных, гарнизонных военных судов и мировых судей.
6. Принципы организационно-технического обеспечения судов: система и характеристика.
7. Обеспечение безопасности судебной деятельности: понятие, лица, обеспечивающие безопасность, мероприятия по обеспечению безопасности (в том числе пожарная безопасность и обеспечение безопасности при приёме граждан).
8. Организация работы архива суда.
9. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных, военных судов или мировых судей (на выбор).
10. Аппарат суда: статус работника аппарата суда, квалификационные требования к кандидатам.
11. Прохождение в суде гражданской службы.
12. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих судов.
13. Контроль ведения организационно-технического обеспечения деятельности судов.

### **Методические рекомендации по написанию рефератов (докладов)**

Написание реферата является одной из форм обучения студентов, направленной на организацию и повышение уровня самостоятельной работы студентов.

Реферат, как форма обучения студентов, — это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем её ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы.

Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе дисциплины. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определённой научной и практической проблематике.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания сущности темы;
- верно (без искажения смысла) передать позицию авторов и нормативные положения в своей работе;
- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведённой работы.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов - то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздаётся собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации.

Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

**2 стратегия:** на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
- использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с чётким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.

Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалом (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 – 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успевают осознать содержание слайда.

Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведён разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями».

Правда, такой приём делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, её необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зелёным отмечены показатели А, синим – показатели Б») с тем, чтобы дать время аудитории на её рассмотрение, а только затем приступить к её обсуждению.

Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учёта времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком.

Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации.

Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах.

Подумайте, не отвлекаете ли вы слушателей своей же презентацией?

Яркие краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к докладу. Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-жёлтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.

Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже).

Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше

пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны.

Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями). Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой.

Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel.

Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel. При вставке таблицы как объекта и пропорциональном изменении её размера реальный отображаемый размер шрифта должен быть не менее 18 pt. Таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.

Если Вы предпочитаете воспользоваться помощью, а не листать слайды самостоятельно, очень полезно предусмотреть ссылки на слайды в тексте доклада («Следующий слайд, пожалуйста...»).

Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов ещё не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же, как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это даёт возможность ещё раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление. После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Для показа файл презентации необходимо сохранить в формате «Демонстрация PowerPoint» (Файл — Сохранить как — Тип файла — Демонстрация PowerPoint). В этом случае презентация автоматически открывается в режиме полноэкранного показа, и слушатели избавлены от вида рабочего окна программы PowerPoint и от потерь времени в начале показа презентации.

После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

- удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью неё?);
- к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?
- не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

### Критерии оценивания

Критерий	Баллы
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.	<b>5 (отлично)</b>
Работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Демонстрирует хорошие аналитические способности, однако допускает некоторые неточности при оперировании научной терминологией.	<b>4 (хорошо)</b>
Студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.	<b>3 (удовлетворительно)</b>
Студент выполнил задание формально, ответил на заданный вопрос, при	<b>2</b>

этом не ссылаясь на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.	<b>(неудовлетворительно)</b>
Студент не выполнил задания.	<b>0</b>

**ТЕСТИРОВАНИЕ**  
**(текущая форма контроля)**  
**(пример)**

**1. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относятся:**

- 1) федеральные конституционные и федеральные законы;
- 2) нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
- 3) указы Президента РФ;
- 4) постановления Правительства РФ;
- 5) приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
- 6) информационные письма министерств и ведомств.

**2. Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов:**

- 1) не обязательны для исполнения судами;
- 2) обязательны для исполнения судами.

**3. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:**

- 1) федерального бюджета;
- 2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**4. Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из:**

- 1) федерального бюджета;
- 2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**5. Финансирование мировых судей осуществляется из**

- 1) федерального бюджета;
- 2) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
- 3) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.

**6. Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение:**

- 1) кассационных и апелляционных судов;
- 2) районных (городских) судов, гарнизонных военных судов;
- 3) федеральных судов субъектов Российской Федерации;
- 4) конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.

**7. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных для:**

- 1) федеральных судов;
- 2) Верховного Суда РФ;
- 3) Конституционного Суда РФ.

**8. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по включению в объединённые базы данных и банки данных информационных ресурсов:**

- 1) конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации;
- 2) мировых судей;
- 3) Конституционного Суда РФ.

**9. Функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляет:**

- 1) Президент РФ;
- 2) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 3) Председатель соответствующего суда.

**10. Инструкцию по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции утверждает:**

- 1) Председатель Верховного Суда РФ;
- 2) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 3) Росстат.

**11. Первичный статистический учёт ведётся:**

- 1) Территориальными управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
- 2) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
- 3) Судами.

#### **Методические рекомендации по подготовке к тестированию.**

Для контроля знаний и формирования профессиональных компетенций традиционно используется тестирование.

Тестирование проводится по мере изучения материала для контроля знаний обучающихся с целью выявления пробелов знаний и их восполнения. К каждой теме разработаны тесты, которые содержат вопросы и варианты ответов на них. Количество правильных ответов может варьироваться.

- При подготовке к тестированию выделяются следующие этапы:
- прочитать конспект лекции по теме тестирования и рекомендованные к изучению нормативно-правовые акты, учебную литературу;
- внимательно прочитать тестовое задание;
- уяснить содержание теста;
- при ознакомлении с предложенными вариантами ответов соотнести содержание задания с вариантами ответов;
- определить все возможные варианты правильного ответа, если вариантов три и более.

#### **Критерии оценивания:**

Критерии	Оценка	Баллы
----------	--------	-------

Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	Отлично	2
Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	Хорошо	1.5
Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	Удовлетворительно	1
Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	Неудовлетворительно	менее 1

**ДЛЯ ЗАНЯТИЙ, ПРОВОДИМЫМ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ**  
**(ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)**

**1. Примерный перечень учебно-методических материалов по занятиям,  
проводимым в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Наименование</b>	<b>Длительность</b>	<b>Формат</b>	<b>Примечание</b>
Видео лекция ППС РГУП	От 30 До 1 часа 20 минут для 2 академических часов	mp4 Формат названия видеофайла: «ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ МЕЖДУНАРОДНЫМИ ФИНАНСОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ Л1»	Не более 2 Гб (достигается отсутствием сложных элементов внедрённых объектов); общая продолжительность не превышает 1 часа 20 минут, возможна запись несколькими частями
Видео лекция внешнего ресурса	До 45 минут		Необходимо создать ссылку на ресурс
Конспект лекции (обязательно)	До 10-12 стр. .	pdf где Формат названия файла: «Лекция № »	На каждое занятие лекционного типа. Не более 10 Мб
Презентация по каждой лекции (обязательно)		ppt, .pptx где Формат названия файла: «Презентация к лекции № » .	Шаблон по Приказу 65 от 06.04.23 Не более 10 Мб
Учебник/учебное пособие/монография/любые публикации		.pdf	Не более 10 Мб
Ссылки на законодательные акты			Необходимо создать ссылку на ресурс
Задание к семинарскому (практическому) занятию (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Задание к семинару № »	На каждое семинарское (практическое) занятие. Не более 10 Мб
Задание для контрольного задания			При наличии (если дисциплина идет 2 семестра)
Задание для контрольной работы (обязательно)		.pdf Формат названия файла: «Контрольная работа»	Не более 10 Мб

**2. Примерный план семинарских занятий, проводимых в дистанционном формате (видеоконференции)**

<b>Этап</b>	<b>Длительность</b>	<b>Содержание</b>	<b>Примечание</b>
Вступление	5-10 минут	Преподаватель формулирует тему, цели занятия (компетенции), сообщает критерии оценивания	
Блиц опрос	5-10 минут	Краткий опрос по основному материалу пройденных тем, основным терминам	Рекомендательный характер
Основной этап	40-65 минут	Опрос по вопросам, заданным к семинарскому занятию Проверка выполнения практических заданий, обсуждение решений Заслушивание и обсуждение докладов	
Заключительный этап	5-10 минут	Подведением итогов занятия, выводы	



### 3. ФОРМА ЗАДАНИЯ К СЕМИНАРСКОМУ ЗАНЯТИЮ, ПРОВОДИМОМУ В ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ (ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИИ)

#### ЗАДАНИЕ К СЕМИНАРСКОМУ (ПРАКТИЧЕСКОМУ) ЗАНЯТИЮ № 1 по теме: «Введение в дисциплину» (пример)

Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством  
(наименование, код): ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4. ОК-01,02,05,09

№ п/п	Код компетенции	Название
9.	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
10.	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач.
11.	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста.
12.	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.
13.	ПК 3.1	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.
14.	ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда.
15.	ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.
16.	ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

#### 1. Вопросы к семинарскому занятию

Правовые основы организационно-технического обеспечения судебной деятельности: федеральное законодательство, законодательство субъектов Российской Федерации, ведомственные правовые акты.

Органы и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение деятельности судов.

Содержание организационно-технических направлений деятельности судов, органов судейского сообщества и Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Виды организационно-технических направлений деятельности: организационное, техническое, кадровое, материально-техническое, осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, социальное обеспечение судей.

#### 2. Практическое задание:

Подобрать не менее двух нормативных актов Государственной Думы РФ, Президента РФ, Правительства РФ или иных государственных органов или должностных лиц по следующим направлениям организационно-технического обеспечения судебной деятельности:

- Материально-техническое обеспечение;
- Кадровое обеспечение;
- Финансовое обеспечение.

Дать краткую характеристику данным актам.  
Результат оформить в таблице.

### **3. Тестирование (текущая форма контроля)** (пример)

- 1. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относятся:**
  - 7) федеральные конституционные и федеральные законы;
  - 8) нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации;
  - 9) указы Президента РФ;
  - 10) постановления Правительства РФ;
  - 11) приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
  - 12) информационные письма министерств и ведомств.
  
- 2. Приказы, распоряжения и инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ в части, касающейся организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов:**
  - 3) не обязательны для исполнения судами;
  - 4) обязательны для исполнения судами.
  
- 3. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:**
  - 4) федерального бюджета;
  - 5) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 6) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 4. Финансирование деятельности мировых судей осуществляется из:**
  - 4) федерального бюджета;
  - 5) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 6) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 5. Финансирование мировых судей осуществляется из**
  - 4) федерального бюджета;
  - 5) бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации;
  - 6) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ.
  
- 6. Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации финансируют материальное обеспечение:**
  - 5) кассационных и апелляционных судов;
  - 6) районных (городских) судов, гарнизонных военных судов;
  - 7) федеральных судов субъектов Российской Федерации;
  - 8) конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации.
  
- 7. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по созданию совокупности баз данных и банков данных для:**
  - 4) федеральных судов;
  - 5) Верховного Суда РФ;
  - 6) Конституционного Суда РФ.

**8. Под осуществлением полномочий Судебного департамента по формированию единого информационного пространства понимается осуществление мероприятий по включению в объединённые базы данных и банки данных информационных ресурсов:**

- 4) конституционных (уставных) судов субъектов Российской Федерации;
- 5) мировых судей;
- 6) Конституционного Суда РФ.

**9. Функции, связанные с организационным обеспечением деятельности Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляет:**

- 4) Президент РФ;
- 5) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 6) Председатель соответствующего суда.

**10. Инструкцию по ведению судебной статистики в судах общей юрисдикции утверждает:**

- 4) Председатель Верховного Суда РФ;
- 5) Судебный департамент при Верховном Суде РФ;
- 6) Росстат.

**11. Первичный статистический учёт ведётся:**

- 4) Территориальными управлениями Судебного департамента в субъектах Российской Федерации;
- 5) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
- 6) Судами.

**СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, АКТЫ СУДЕБНОЙ ПРАКТИКИ, ССЫЛКИ НА ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ**

**Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судебной системе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
3. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ (ред. от 16.04.2022) «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ (ред. от 30.12.2021) «О Государственном гербе Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
5. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 № 174-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 03.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
7. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ (ред. от 18.03.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
8. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 28.04.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
9. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (ред. от 17.02.2023) // СПС «КонсультантПлюс».

10. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (ред. от 04.08.2023) «Об электронной подписи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
11. Федеральный закон от 22.12.2008 № 262-ФЗ (ред. от 14.07.2022) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2023)
12. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 12.12.2023) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «КонсультантПлюс».
13. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 25.12.2023) «Об архивном деле в Российской Федерации»
14. Федеральный Закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
15. Федеральный закон от 17.07.1999 № 176-ФЗ (ред. от 18.03.2023) «О почтовой связи» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2023) // СПС «КонсультантПлюс».
16. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
17. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ «Об органах принудительного исполнения Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
18. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 № 405-рп (ред. от 30.11.2016) «О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов» // СЗ РФ, 21.07.2008, № 29 (ч. 1), ст. 3506.
19. Постановление Правительства РФ от 28.09.2023 № 1589 «Об утверждении Правил учёта и хранения изъятых в ходе досудебного производства, но не признанных вещественными доказательствами по уголовным делам предметов и документов до признания их вещественными доказательствами по уголовным делам или до их возврата лицам, у которых они были изъяты, и арестованного имущества, учёта, хранения и передачи вещественных доказательств по уголовным делам, а также возврата вещественных доказательств по уголовным делам в виде денег их законному владельцу и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельного положения акта Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
20. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
21. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СПС «КонсультантПлюс».
22. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве» // СПС «КонсультантПлюс».
23. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119) // СПС «КонсультантПлюс».

24. Приказ Росархива от 02.03.2020 № 24 (ред. от 26.09.2022) «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // СПС «КонсультантПлюс».
25. Приказ Росархива от 25.02.2019 № 31 (ред. от 23.11.2023) «Об утверждении Примерного положения о центральной экспертной комиссии федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.06.2019 № 55005) // СПС «КонсультантПлюс».
26. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 43 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.06.2018 № 51357) // СПС «КонсультантПлюс».
27. Приказ Росархива от 11.04.2018 № 42 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.08.2018 № 51895) // СПС «КонсультантПлюс».
28. «Методические рекомендации по подготовке перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов исполнительной власти, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения» (согласовано ЦЭПК при Росархиве 24.12.2021) // СПС «КонсультантПлюс».
29. Постановление Совета судей РФ от 07.12.2023 № 32 «О Типовых правилах пребывания посетителей в судах» // СПС «КонсультантПлюс».
30. Постановление Совета судей РФ от 18.04.2003 № 101 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка судов».
31. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2023 № 290 «Об утверждении статистической карточки на подсудимого» // Официальный сайт Судебного департамента <https://cdep.ru>.
32. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.10.2023 № 216 «Об утверждении Инструкции об организации работы с бланками исполнительных листов в федеральных судах и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
33. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 (ред. от 10.11.2023) «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда» // «СПС «КонсультантПлюс»».
34. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата – администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда» // «СПС «КонсультантПлюс».
35. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 (ред. от 18.10.2023) «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции» // «СПС «КонсультантПлюс».
36. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения» // СПС «КонсультантПлюс».
37. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе

- деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения». // СПС «КонсультантПлюс».
38. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
39. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // СПС «КонсультантПлюс».
40. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.10.2014 № 221 (ред. от 19.09.2018) «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения печатей с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
41. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 09.10.2014 № 219 (ред. от 22.12.2023) «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в военных судах» // СПС «КонсультантПлюс».
42. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 (ред. от 10.09.2018) «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».
43. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 (ред. от 24.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // СПС «КонсультантПлюс».
44. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // СПС «КонсультантПлюс».

### **Международные акты**

45. Всеобщая декларация прав человека (принята на третьей сессии Генеральной Ассамблеи ООН резолюцией 217 А (III) от 10 декабря 1948 г.) // Российская газета. 1998. 10 дек.
46. Основные принципы независимости судебных органов, одобренные Резолюцией 40/146 Генеральной ассамблеи ООН от 13 декабря 1985 года // Международное публичное право: сб. док. Т. 2. М.: БЕК, 1996. С. 124–126.
47. Бангалорские принципы поведения судей // Организация Объединённых наций [www-сайт]. URL: [http://www.Un.Org/ru/documents/decl\\_conv/conventions/bangalore\\_principles.Shtml](http://www.Un.Org/ru/documents/decl_conv/conventions/bangalore_principles.Shtml).

### **Материалы судебной и иной правоприменительной практики**

48. Отчёт X Всероссийского съезда судей о деятельности Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2017-2022 годы. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2022 № 8/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost\\_sd/Otchet\\_X\\_Vserossiyskomu\\_sezdu\\_sudey\\_o\\_deyatelnosti\\_Sudebnogo\\_departamenta\\_pri\\_Verhovnom\\_Sude\\_Rossiyskoy\\_Federatsii\\_za\\_2017\\_-\\_2022\\_godi.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/otchetnost_sd/Otchet_X_Vserossiyskomu_sezdu_sudey_o_deyatelnosti_Sudebnogo_departamenta_pri_Verhovnom_Sude_Rossiyskoy_Federatsii_za_2017_-_2022_godi.pdf).

49. Отчёт об итогах деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации за 2021 год. (утверждён решением коллегии Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 25.03.2022 № 3/1-кзд). URL: [http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot\\_2021.pdf](http://www.cdep.ru/userimages/documents/Otchyot_2021.pdf).

### **ИНФОРМАЦИОННОЕ обеспечение изучения дисциплины для поиска литературных источников**

Право ру. Информационный портал  
<https://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека.  
<http://cyberleninka.ru/> - Библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА».  
<https://pravo.ru/> - Юридические новости.  
<http://lawlibrary.ru/> - каталог для поиска юридической литературы.  
<http://www.lawinfo.ru/> - издательская группа Юрист (содержание и оглавление более 50 юридических журналов).  
<http://www.vsrp.ru/second.php> – документы Верховного Суда РФ.  
<http://www.cdep.ru/> - сайт Судебного департамента при Верховном Суде РФ.  
<http://www.ksrf.ru/ru/info/editions/pages/bulletinmagazine.aspx> – Вестник Конституционного Суда РФ.  
<https://rg.ru/> - Российская газета.  
<http://www.consultant.ru/> - Консультант Плюс.  
<http://www.urlit.ru/> - сайт издательства Юрлитинформ.  
<http://www.dslib.net/> - библиотека диссертаций и авторефератов России.  
<http://www.dissercat.com/> - электронная библиотека диссертаций.  
<http://www.rsl.ru/> - Российская государственная библиотека.

#### *Информационные ресурсы Университета:*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
<b>Электронные библиотечные системы</b>		
1.	ZNANIUM.COM	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a> Основная коллекция и коллекция издательства Статут
2.	ЭБС ЮРАЙТ	<a href="http://www.biblio-online.ru">www.biblio-online.ru</a> коллекция РГУП
3.	ЭБС «BOOK.ru»	<a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a> коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	<a href="http://www.ebiblioteka.ru">www.ebiblioteka.ru</a> Универсальная база данных периодики
5.	НЦР РУКОНТ	<a href="http://rucont.ru/">http://rucont.ru/</a> Раздел Ваша коллекция – РГУП-периодика (электронные журналы)
<b>Интернет-ресурсы</b>		
6.	Информационно-образовательный портал РГУП	<a href="http://www.op.rai.ru">www.op.rai.ru</a> электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
7.	Система электронного обучения Фемида	<a href="http://www.femida.rai">www.femida.rai</a> , Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
8.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
	Официальный сайт Университета	<a href="http://www.rgup.ru">www.rgup.ru</a>
9.	Портал «ГАС Правосудие»	

**Основная и дополнительная литература** указана в Карте обеспеченности литературой.

**БАЛЛЫ ЗА СЕМИНАРСКОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ЗАНЯТИЕ:**

Всего баллов за семинар, в том числе:	до 3 баллов
Посещение	1
Вопросы к семинарскому (практическому) занятию	от 0 до 0.5
Практические задания	от 0 до 0.5
Тестирование	от 0 до 1



**ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ**  
**(пример)**

Содержание банка тестовых заданий

**V1: дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»**

**V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.**

I:

S: К правовой основе организационного обеспечения деятельности федеральных судов относятся:

- + федеральные конституционные и федеральные законы
- : нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
- + указы Президента РФ
- + постановления Правительства РФ
- + приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ
- : информационные письма министерств и ведомств

I:

S: Согласно приказу Судебного департамента от 29.05.2023 № 91 обязанность по ведению приёма, учёта, организации хранения и обеспечения сохранности вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах возложена на:

- : председателя суда
- : заместителя председателя суда
- +: отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

**V2: ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива судов**

I:

S: Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:

- + федерального бюджета
- : бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации
- : денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ

I:

S: На Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации возложены функции контроля:

- + за противопожарными мероприятиями в зданиях и помещениях судов
- + за обеспечением необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях и зданиях районных судов и гарнизонных военных судов
- : за поведением государственных служащих во вне рабочее время

I:

S: Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов регулируется:

+ : Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции

- : Инструкцией по судебному делопроизводству.

## **V2: ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (части компетенции).**

I:

S: Перечень основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, утверждённый приказом СД от 26.11.2015 № 362:

+ : Обязателен для применения работниками судов

- : Не обязателен для применения работниками судов

I:

S: Государственный герб Российской Федерации без геральдического щита используется на бланках федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов:

- : В многоцветном варианте

+ : В одноцветном варианте

## **V2: ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.**

I:

S: Деятельность приёмной в суде регламентируется Положением о приёмной в суде, утверждённой председателем суда на основании Типового регламента и Примерного положения о приёмной в судах общей юрисдикции, утверждённых:

+ : Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ по согласованию с Советом судей РФ

- : Советом судей РФ по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ

- : Председателем Верховного Суда РФ по согласованию с Советом судей РФ

I:

S: Единые правила ведения в судах приёма, регистрации, учёта и хранения дел, документов и вещественных доказательств установлены:

- : Процессуальными законами

- : Постановлениями Правительства РФ

+ : Инструкциями по судебному делопроизводству

I:

S: В занимаемых судами помещениях на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией размещается информация:

+ : О порядке присутствия в судебном заседании и мерах, принимаемых к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судами

- : О декларациях о доходах и расходах судей и государственных гражданских служащих суда

**Форма заданий для экзаменов в дистанционном формате  
(пример)**

**Форма заданий для экзамена.**

**Специальность 40.02.03 Юриспруденция**

**направление подготовки – Юрист в сфере судебного администрирования**

**V1: ПМ.03 Основы организационно-технического обеспечения работы судов**

**V2: Задание 1**

I:1.1

S: Дайте понятие организационно-технического обеспечения судебной деятельности. Раскройте его составляющие.

I:1.2

S: Перечислите органы, организации и должностные лица, осуществляющие организационно-техническое обеспечение судебной деятельности. Приведите примеры актов, которые они принимают в целях обеспечения судебной деятельности.

I:1.3

S: Перечислите основные полномочия ФГБУ ИАЦ ГАС «Правосудие», связанные с обеспечением судов техническими средствами, средствами информатизации и программным обеспечением (ПО).

I:1.4

S: Укажите виды обеспечения безопасности судебной деятельности и органы, их осуществляющие. Раскройте их содержание.

I:1.5

S: Укажите из бюджета какого уровня осуществляется финансирование деятельности федеральных судов, деятельности мировых судей, судей федеральных судов, судей субъектов Российской Федерации.

I:1.6

S: Раскройте понятие ресурсного обеспечения судебной деятельности: понятие, виды и значение.

**V2: Задание 2**

I:2.1

S: Требования, предъявляемые к кандидату, при поступлении на государственную гражданскую службу для замещения должностей старшей и младшей групп должностей категории «обеспечивающие специалисты».

I:2.2

S: Порядок поступления на государственную гражданскую службу в районный суд общей юрисдикции на должности секретарь судебного заседания и помощник судьи.

I:2.3

S: Дайте понятие конфликта интересов при прохождении государственной гражданской службы в суде и порядок сообщения об его возникновении.

I:2.4

S: Раскройте содержание социальных гарантий работников аппарата суда.

I:2.5

S: Понятие должностного регламента, его содержание и основная функция.

I:2.6

S: Профессиональное развитие государственного гражданского служащего федерального суда: понятие и порядок реализации.

**V2: Задание 3**

I:3.1

S: Дайте понятие служебных документов суда общей юрисдикции и укажите их виды и формы, в которых он может быть составлен.

I:3.2

S: Укажите требования, предъявляемые к составлению и оформлению организационно-распорядительных документов суда.

I:3.3

S: Укажите виды и способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов Российской Федерации.

I:3.4

S: Укажите порядок оформления журнала учёта бланков исполнительных листов, журнала учёта бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, журнала учёта вещественных доказательств.

I:3.5

S: Укажите обязательные реквизиты служебных документов, а также порядок придания юридической силы копии документа.

I:3.6

S: Поясните, в чём состоит различие между служебными документами суда и процессуальными документами.

## **V2: Задание 4**

I:4.1

S: Укажите способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов и раскройте их.

I:4.2

S: Укажите порядок и сроки размещения судебных актов на официальных сайтах судов.

I:4.3

S: Внепроцессуальные обращения: понятие и порядок размещения.

I:4.4

S: Укажите информацию, подлежащую исключению из текстов судебных актов, размещаемых на официальных сайтах судов в сети «Интернет».

I:4.5

S: Информационное и информатизационное обеспечение судебной деятельности: понятие, отличие, обеспечивающие органы.

I:4.6

S: Организация ведения сайтов судов.

## **V2: Задание 5**

I:5.1

S: Составьте исходящее сопроводительное письмо о направлении личного дела работника аппарата районного суда по его новому месту службы.

I:5.2

S: Составьте Акт передачи личного дела работника аппарата суда из суда по его новому месту службы.

I:5.3

S: Составьте приказ об утверждении должностного регламента работника аппарата суда.

I:5.4

S: Составьте приказ об утверждении правил внутреннего распорядка суда.

I:5.5

S: Составьте приказ о назначении ответственного за камеру хранения вещественных доказательств.

**Форма тестового задания для зачёта и дифференцированного зачёта  
в дистанционном формате  
(пример)**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**V1: дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»**

**V2: ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.**

I:

S: К правовой основе организационного обеспечения деятельности федеральных судов относятся:

- +: Федеральные конституционные и федеральные законы
- : Нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации
- +: Указы Президента РФ
- +: Постановления Правительства РФ
- +: Приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ
- : Информационные письма министерств и ведомств

I:

S: Согласно Положению об аппарате федерального суда общей юрисдикции (утв. приказом Судебного департамента от 29.05.2023 № 91) обязанность по ведению приёма, учёта, организации хранения и обеспечения сохранности вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах возложена на:

- : Председателя суда
- : Заместителя председателя суда
- +: Отдел обеспечения судопроизводства по уголовным делам

**V2: ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива судов**

I:

S: Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:

- +: Федерального бюджета
- : Бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации
- : Денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ

I:

S: На Управление Судебного департамента в субъекте Российской Федерации возложены функции контроля:

- +: За противопожарными мероприятиями в зданиях и помещениях судов
- +: За обеспечением необходимых санитарно-гигиенических условий в помещениях и зданиях районных судов и гарнизонных военных судов
- : За поведением государственных служащих во вне рабочее время

I:

S: Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов регулируется:

- + Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции
- Инструкцией по судебному делопроизводству.

## **V2: ПК 3.3. Составлять проекты служебных документов суда (части компетенции).**

I:

S: Перечень основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, утверждённый приказом СД от 26.11.2015 № 362:

- + Обязателен для применения работниками судов
- Не обязателен для применения работниками судов

I:

S: Государственный герб Российской Федерации без геральдического щита используется на бланках федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов:

- В многоцветном варианте
- + В одноцветном варианте

## **V2: ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.**

I:

S: Деятельность приёмной в суде регламентируется Положением о приёмной в суде, утверждённой председателем суда на основании Типового регламента и Примерного положения о приёмной в судах общей юрисдикции, утверждённых:

- + Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ по согласованию с Советом судей РФ
- Советом судей РФ по согласованию с Судебным департаментом при Верховном Суде РФ
- Председателем Верховного Суда РФ по согласованию с Советом судей РФ

I:

S: Единые правила ведения в судах приёма, регистрации, учёта и хранения дел, документов и вещественных доказательств установлены:

- Процессуальными законами
- Постановлениями Правительства РФ
- + Инструкциями по судебному делопроизводству

I:

S: В занимаемых судами помещениях на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией размещается информация:

- + О порядке присутствия в судебном заседании и мерах, принимаемых к его нарушителям, порядок пропуска в залы судебного заседания и помещения, занимаемые судами
- О декларациях о доходах и расходах судей и государственных гражданских служащих суда

*Форма вопросов для зачёта (экзамена)*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине  
«Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»**

1. Понятие, содержание и принципы организационного обеспечения деятельности судов.
2. Цели, задачи и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Правовые основы организационно-технического обеспечения деятельности судов.
4. Органы и должностные лица, в полномочия которых входит материально-техническое обеспечение деятельности судов.
5. Роль и полномочия Президента Российской Федерации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности, акты Президента в этой области.
6. Роль и полномочия Правительства Российской Федерации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности, нормативные акты Правительства в этой области.
7. Роль и полномочия Государственной Думы Российской Федерации в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности.
8. Роль и полномочия органов судейского сообщества в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности.
9. Роль представительных органов субъектов Российской Федерации в организационно-техническом обеспечении деятельности мировых судей.
10. Роль и полномочия председателя суда, судей, аппарата суда в организационно-техническом обеспечении судебной деятельности.
11. Направления организационно-технического обеспечения судебной деятельности (организационное, техническое, кадровое, материально-техническое, осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде, финансовое) и их содержание.
12. Полномочия Судебного департамента в административно-правовом обеспечении деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов.
13. Полномочия территориальных органов Судебного департамента в материально-техническом обеспечении деятельности районных судов, гарнизонных военных судов и мировых судей.
14. Обеспечение безопасности судебной деятельности: формы и методы, правовые основы.
15. Особенности организационного обеспечения деятельности высших судов: Конституционного Суда Российской Федерации и Верховного Суда Российской Федерации.
16. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей.
17. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств применительно к судебной системе: понятие и полномочия.
18. Администратор суда – руководитель аппарата суда.
19. Аппарат суда: понятие и статус.
20. Кадровое обеспечение судов: понятие, нормативное регулирование, принципы.
21. Статус государственного гражданского служащего суда.
22. Государственная гражданская служба в суде: понятие, порядок поступления и прохождения, личное дело государственного гражданского служащего.

23. Должностной регламент государственного гражданского служащего суда: понятие, содержание, порядок ознакомления.
24. Служебный контракт государственного гражданского служащего суда: основания и порядок заключения, содержание, срок, на который заключается.
25. Кадровый резерв суда: правовые основы, принципы формирования, требования к кандидатам, порядок включения.
26. Конфликт интересов: понятие, порядок реагирования и разрешения.
27. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда: основания и порядок привлечения к ответственности.
28. Ограничения и запреты на государственной гражданской службе.
29. Этические основы государственной службы: понятие и правовые основы.
30. Социальные права и гарантии государственных гражданских служащих и других работников аппарата судов.
31. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих: понятие, сроки, формы и правовые основы.
32. Ресурсное обеспечение федеральных судов: понятие, источники финансирования и направления деятельности.
33. Ресурсное обеспечение районных, гарнизонных военных судов: понятие, обеспечивающий орган, направления деятельности, источники финансирования.
34. Ресурсное обеспечение федеральных судов общей юрисдикции (кроме районных и гарнизонных): понятие, обеспечивающий орган, направления деятельности.
35. Ресурсное обеспечение федеральных арбитражных судов: понятие, обеспечивающий орган, направления деятельности, источники финансирования.
36. Особенности ресурсного обеспечения высших судов: Конституционного Суда и Верховного Суда Российской Федерации: понятие, обеспечивающий орган, направления деятельности, источники финансирования.
37. Особенности ресурсного обеспечения деятельности мировых судей; понятие, обеспечивающий орган, направления деятельности, источники финансирования.
38. Обеспечение судов атрибутами судебной власти: понятие, обеспечивающий орган, порядок и сроки, источники финансирования.
39. Организация в суде работы с непроцессуальными обращениями граждан.
40. Организация работы в суде с внепроцессуальными поступившими в письменном виде или устной форме.
41. Организация взаимодействия судов со средствами массовой информации.
42. Организация деятельности по наполнению сайтов судов.
43. Доступ к информации о деятельности судов: виды и способы.



**Форма контрольного задания (промежуточной аттестации)<sup>5</sup>**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция»**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**  
**Дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»**

(пример)

**Вариант 1**

**Задание 1.** Составьте схему судебной системы Российской Федерации. Используя эту схему, укажите:

Какие из судов финансируются из федерального бюджета?

Какие суды финансируются из бюджета субъекта Российской Федерации?

Судьи каких судов финансируются из федерального бюджета?

Судьи каких судов финансируются из бюджета Российской Федерации?

Поясните, в чём выражается организационное обеспечение деятельности судов?

Какими нормативными правовыми актами регулируются вопросы организационного обеспечения деятельности судов Российской Федерации?

Ответы обоснуйте.

**или задание № 1- тестирование 25-30 вопросов**

**Задание 2.** В суде образовалась вакансия администратора суда. Гражданин Иванов, имеющий высшее образование по специальности «Архитектор» обратился к председателю данного суда с заявлением о принятии его на работу.

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель районного суда?

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель областного и равного ему суда?

Какой ответ должен дать гр-ну Иванову председатель апелляционного или кассационного суда общей юрисдикции, а также председатель арбитражного суда?

В соответствии с Реестром должностей федеральной государственной гражданской службы укажите, к какой группе должностей федеральной государственной гражданской службы и категории относится должность администратора (кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, автономного округа, районного суда, гарнизонного суда)?

**ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:** Составить приказ об объявлении конкурса на замещение в суде вакантной должности ведущей группы должностей категории специалисты. (Необходимую информацию придумать самостоятельно)

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

**Критерии оценивания контрольного задания (промежуточной аттестации)**

<sup>5</sup> Примечание: Утверждённые задания хранятся на кафедре

№	Критерии	Баллы макс. 30
<b>Задание 1</b>	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание + документ)</b>	<b>Баллы макс. 70</b> (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	<b>1-15</b>
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Всего</b>		

или

№	Критерии	Баллы макс. 30
<b>Задание 1 тестирование</b>	Студент даёт правильные ответы на 90-100 % тестовых заданий	<b>25-30</b>
	Студент даёт правильные ответы на 70-90 % тестовых заданий	<b>16-24</b>
	Студент даёт правильные ответы на 50-70 % тестовых заданий	<b>1-15</b>
	Студент даёт правильные ответы на менее 50 % тестовых заданий	<b>0</b>
	<b>Итого</b>	
<b>Задание 2</b>	<b>Критерии (задание + документ)</b>	<b>Баллы макс. 70</b> (задача -30; документ - 40)
	Задача решена правильно, дано развёрнутое пояснение и обоснование сделанного заключения, имеется ссылка на правовой акт.	<b>25-30</b>
	Задача решена правильно, дано пояснение и обоснование сделанного заключения, но отсутствует ссылка на правовой акт.	<b>16-24</b>
	Задача решена правильно. Пояснения и обоснование не в полной	<b>1-15</b>

	мере соответствуют условию или не соответствуют в полном объёме, включая ссылку на правовой акт или отсутствие ссылки на правовой акт.	
	Задача решена неправильно/задача не решена	<b>0</b>
	Итого	
<b>Документ</b>	Документ составлен без ошибок (наименование, структура, содержание, оформление, отсутствуют лексические, орфографические, синтаксические, грамматические, пунктуационные ошибки).	<b>35-40</b>
	Документ имеет незначительные ошибки в оформлении (неправильные установка полей, абзацного отступа, выравнивания, шрифта или межстрочного интервала для различных реквизитов документа).	<b>29-34</b>
	Студент допустил оформительские и грамматические ошибки.	<b>16-28</b>
	Студент допустил оформительские, грамматические и фактические ошибки (в том числе, документ не выполнен).	<b>0-15</b>
	Итого	
	<b>Всего</b>	

*Форма экзаменационного билета<sup>6</sup>*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

**Образовательная программа 40.02.04 «Юриспруденция**  
**Направление подготовки: Юрист в сфере судебного администрирования**  
**Дисциплина «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»**

1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу в федеральный суд.
2. Номенклатура дел: понятие и порядок ведения.
3. **Задача. Выделите маркером информацию, подлежащую исключению из судебного акта при размещении на сайте суда в сети интернет.**

**РЕШЕНИЕ**

**Именем Российской Федерации**

07.07.2021

г. Близкий Дальней области

Средний районный суд г. Близкий Дальней области в составе:  
председательствующего судьи Одинцова М.А.,  
адвоката Труниной Т.Т.,

при ведении протокола помощником судьи Курчонковой А.В.,  
рассмотрев в открытом судебном заседании в здании суда гражданское дело по иску Сидорова С.С. к ООО "Чародейка" об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы,

**УСТАНОВИЛ:**

Сидоров С.С. обратился в Средний районный суд г. Близкий Дальней области с иском к ООО "Чародейка", указав, что с 19 ноября 2020 года он был трудоустроен в ООО "Чародейка" на должность водителя-экспедитора-снабженца. Со слов представителя ответчика - генерального директора - Карпова, заработная плата должна была составлять 25 000 рублей с учетом налоговых вычетов. В его обязанности входило доставка товаров покупателям физическим лицам, которую он осуществлял на автомашине организации LADA LARGUS, регистрационный знак: В 400 СХ58RUS. Трудовую деятельность он осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Тупиковая, дом 10, где фактически находится ООО "Чародейка".

Сидоров С.С. просил установить факт трудовых отношений между ним и ООО "Чародейка". Взыскать с ООО "Чародейка" в его пользу заработную плату за декабрь 2020 г. в размере 25000 руб., неустойку за задержку выплаты заработной платы по состоянию на 19.05.2021 в размере 958,33 руб.

Определением суда от 08.06.2021 к участию в дело в качестве третьего лица, не заявляющего самостоятельных требований относительно предмета спора, привлечено ООО "Вкусный дом".

Свидетель Иванов И.И. в судебном заседании пояснил, что осенью 2020 года он нашел объявление на сайте "БазарПНЗ" кондитерской кулинарии "Инжир", что им требуется водитель экспедитор с графиком работы 5/2, заработная плата 25000 руб., о чём сказал Сидорову.

Истец Сидоров С.С. в обоснование иска ссылается на то, что с 19.11.2020 по 31.12.2020 он работал в ООО "Чародейка" водителем-экспедитором. Трудовую деятельность осуществлял по адресу: г. Средний, ул. Длинная, дом 5, где находится кондитерский магазин "Инжир".

На основании вышеизложенного и руководствуясь ст. ст. 194 - 199 ГПК РФ, суд

**РЕШИЛ:**

---

<sup>6</sup> Примечание: Утверждённые билеты хранятся на кафедре. Практическая задача (задание) включаются по усмотрению преподавателя

Иск Сидорова С.С. к ООО "Чародейка" об установлении факта трудовых отношений, взыскании заработной платы, компенсации за просрочку выплаты заработной платы, оставить без удовлетворения.

Решение может быть обжаловано в Дальний областной суд через Средний районный суд г. Ближний в течение одного месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме.

Решение суда в окончательной форме изготовлено 14 июля 2021 года.

УИД 48RS0030-01-2021-003495-10

Судья *личная подпись*

Заведующий кафедрой

Е.В. Бурдина

### Критерии оценивания

Задача/ задание	Критерии	Баллы макс. 30
Вопрос 1	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Вопрос 2	<b>Критерии</b>	<b>Баллы макс. 30</b>
	Дан развёрнутый правильный ответ, имеются ссылки на правовые акты.	25-30
	Дан развёрнутый правильный ответ, но отсутствуют ссылки на правовые акты.	16-24
	Дан односложный правильный ответ. Отсутствуют ссылки на правовые акты.	1-15
	Ответ не правильный/ответ не дан.	0-14
	<b>Итого</b>	
Задание	<b>Критерии<sup>7</sup></b>	<b>Баллы макс. 40</b>
	Задание выполнено без ошибок или имеется не более 2 негрубых ошибок.	35-40
	Имеются негрубые ошибки, количество которых не превышает 4.	29-34
	Имеется 1 грубая ошибка и не более 2 негрубых ошибки.	16-28
	Имеются 2 и более грубых ошибки и 2 негрубые ошибки или более 5 негрубых ошибок, или задание не выполнено.	0-15
		<b>Итого</b>
	<b>Всего</b>	

<sup>7</sup> Повторяющаяся ошибка считается за одну.