

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

Фонд оценочных средств
для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации
по профессиональному модулю
ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Фонд оценочных средств ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработан в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке
3. Оценка освоения курса
4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации

1. Паспорт фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших рабочую программу профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ФОС включает контрольные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

ФОС разработан на основе:

- федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности (профессии) 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- рабочей программы профессионального модуля ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.

ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно – коммуникационной сети «интернет» (далее – сеть Интернет).

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.

ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет, и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.

ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.

ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

В результате освоения профессионального модуля студент должен

уметь:

-пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
-вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

-составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

-формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

-составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные

документы;

- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции;
- организовывать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции;
- анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства в суде;
- анализировать деятельность по информатизации судов и органов судейского сообщества;
- составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции;

В результате освоения профессионального модуля студент должен **знать**:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии;
- основы охраны труда и техники безопасности;
- организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях;
- порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции;
- организацию работы по рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в судах по уголовным, гражданским и административным делам;
- содержание и основные принципы научной организации труда в суде;
- организационные структуры ведения делопроизводства в суде;
- организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции;
- порядок приема и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд;
- порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений;
- организацию и осуществление кодификации законодательства в судах;
- организацию и осуществление кодификации законодательства в мировых судах;
- полномочия судей в Российской Федерации;
- кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров;
- материально- техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества.

Перечень оценочных средств по разделам рабочей программы ПМ для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

№	Контролируемые МДК	Формируемые компетенции	Оценочные средства
1	МДК 01.01 Судебное делопроизводство	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Тесты, задания самостоятельной и практической работы
2	МДК 01.02	ПК 1.1 - 1.5,	Тесты,

	Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных нарушениях	2.1 - 2.4	задания самостоятельной и практической работы
3	МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Тесты, задания самостоятельной и практической работы
4	МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	ПК 1.1 - 1.5, 2.1 - 2.4	Тесты, задания самостоятельной и практической работы

Кодификатор оценочных средств (примерный перечень и краткая характеристика оценочных средств)

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применить полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2	Кейс-задания	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Комплект кейс-заданий
3	Контрольная работа	Средство проверки умений применить полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
4	Программы компьютерного тестирования Электронный практикум	Средства, позволяющие оперативно получить объективную информацию об усвоении обучающимися контролируемого материала, возможность детально и персонифицировано представить эту информацию	Перечень компьютерных тестов, электронных практикумов
5	Типовое задание	Стандартные задания, позволяющие проверить умение решать как учебные, так и профессиональные задачи. Содержание заданий должно максимально соответствовать видам профессиональной деятельности	Комплект типовых заданий
6	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий

3. Оценка освоения курса

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 2.2 Осуществлять Оформление дел, Назначенных к судебному разбирательству.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
ПК 2.3 Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Выполнение заданий самостоятельной и практической работы, тестирование, работа со словарями и справочной литературой, составление тематического конспекта, самоконтроль
Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Иметь практический опыт:	
- практический опыт по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Умения:	
-пользоваться нормативно-Методическими документами по делопроизводству в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-осуществлять формирование данных оперативной отчетности;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль

- осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организовывать и осуществлять кодификацию законодательства в судах общей юрисдикции;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-анализировать деятельность отдела кодификации и систематизации законодательства в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-анализировать деятельность по информатизации судов и органов судебского сообщества;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-составлять проекты внутренней инструкции сотрудника канцелярии в судах общей юрисдикции;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
Знания:	
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- компьютерную технику и современные информационные технологии;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- основы охраны труда и техники безопасности.	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организацию работы судьи по подготовке дел к судебному разбирательству по уголовным, гражданским делам, административным делам и делам об административных правонарушениях;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
- порядок составления проекта отчета обобщения судебной практики по уголовным и административным делам в судах общей юрисдикции;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль

-организацию работы по Рассмотрению жалоб, заявлений граждан и приему посетителей в	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
судах по уголовным, гражданским и административным делам;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-содержание и основные принципы научной организации труда в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организационные структуры ведения делопроизводства в суде;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организацию судебного делопроизводства в суде первой инстанции;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-порядок приёма и отправления почты, регистрацию и учёт дел (документов), поступивших в суд;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-порядок приема и учет апелляционных, частных жалоб и представлений;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организацию и осуществление кодификации законодательства в мировых судах;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-организацию и осуществление кодификации законодательства в судах;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-полномочия судей в Российской Федерации;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-кадровое обеспечение деятельности судов, профессиональная подготовка и повышение квалификации кадров;	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль
-материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	Тестирование, работа с литературой, контрольные упражнения, контрольные задания, самостоятельная работа, самоконтроль

4. Контрольно-оценочные материалы для аттестации

4.1. Самостоятельная работа

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1.
Историко-правовые этапы становления контроля ведения судебного делопроизводства в России

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2.
Понятие и содержание контроля ведения судебного делопроизводства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3.
Виды и формы контроля ведения судебного делопроизводства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4.

Состав субъектов контроля ведения судебного делопроизводства и их полномочия

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5.

Оптимизация деятельности субъектов контроля ведения делопроизводства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 6.

Понятие и виды объектов контроля ведения делопроизводства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 7.

Объект контроля ведения судебного делопроизводства в ходе проведения проверок

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1.

Органы обеспечения деятельности судов РФ

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2.

Взаимодействие Судебного департамента при Верховном Суде РФ с органами судейского сообщества, государственными органами и общественными организациями

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3.

Организация судебной статистики, изучение и обобщение судимости и судебной практики

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4.

Ведение справочной работы по учету законодательства, изучение и обобщение судебной практики в судах общей юрисдикции

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5.

Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 6.

Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 7.

Организационное обеспечение деятельности мировых судей

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1.

Общая характеристика систематизации и кодификации законодательства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2.

Правовые основы систематизации и кодификации законодательства в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3.

Организация кодификации законодательства в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4.

Должностной регламент работников аппарата суда по систематизации и кодификации законодательства

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5.

Осуществление кодификации законодательства в суде

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 1.

Судебная власть в Российской Федерации и основные направления ее современного реформирования

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 2.

Основные положения организации работы и организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 3.

Понятие, содержание и основные положения научной организации труда в суде

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 4.

Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 5.

Задачи аппарата суда и организация его работы

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 6. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества

Изучить дополнительную литературу и выполнить тематический конспект по теме 7. Информатизация судов и органов судейского сообщества. Использование компьютерных технологий в деятельности судов

4.2. Практическая работа

Комплект практических работ

МДК 01.01. Судебное делопроизводство

Практическая работа № 1

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.1-3

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.1-3:

п. 1. Общие положения

п. 2. Руководство организацией судебного делопроизводства

п. 3. Прием и первичная регистрация входящей корреспонденции

3.1. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, в рамках административного, гражданского и уголовного судопроизводства, а также направлению судом судебных актов в форме электронных документов с использованием ГАС "Правосудие"

Практическая работа № 2

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.4-5

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.4-5:

п. 4. Порядок отправки исходящей корреспонденции

п. 5. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном процессуальным законодательством Российской Федерации

5.1. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений

5.2. Ведомственный электронный документооборот

Практическая работа № 3

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп. 6-8

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп. 6-8:

- п. 6. Общие вопросы организации делопроизводства
- п. 7. Оформление материалов, разрешаемых в порядке судебного контроля, на стадии подготовительных действий к судебному заседанию. - Исключен
- п. 8. Организация делопроизводства при рассмотрении дел судом с участием присяжных заседателей

Практическая работа № 4

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.9-11

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.9-11:

- п. 9. Подготовка уголовных, гражданских и административных дел к судебному разбирательству (рассмотрению дела) судом первой инстанции
- п. 10. Оформление уголовных, гражданских и административных дел после их рассмотрения судом первой инстанции
- п. 11. Делопроизводство (прием, учет, регистрация, рассмотрение, направление) по апелляционным жалобам и представлениям, частным жалобам, представлениям прокурора на судебные решения, принятые судами по первой инстанции
- 11-1. Особенности регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок

Практическая работа № 5

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.12-13

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.12-13:

- п. 12. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда
- п. 13. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений и определений, вынесенных в суде первой, апелляционной и кассационной инстанций

Практическая работа № 6

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, п. 14

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, п. 14:

- п. 14. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб, представлений на судебные решения, принятые судом по первой инстанции и вступившие в законную силу
- 14-1. Особенности делопроизводства по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам
- 14-2. Делопроизводство по рассмотрению жалоб, представлений на постановления районных судов о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа, а также о помещении несовершеннолетних в центры временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел
- 14-3. Делопроизводство по делам при обжаловании в надзорном порядке

Практическая работа № 7

Тема: Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп. 15-16

Задание: изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов, пп.15-16:

- п. 15. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных ("Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18 декабря 2001 г. N 174-ФЗ (в ред. от 7 апреля 2010 г.))
- п. 16. Порядок выдачи судебных дел и документов

Комплект практических работ

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел о административных нарушениях

Практическая работа № 1

Тема: Производство в суде первой инстанции (по УПК РФ Раздел IX, глава 33-36)

Задания:

- Глава 33. Общий порядок подготовки к судебному заседанию
- Глава 34. Предварительное слушание
- Глава 35. Общие условия судебного разбирательства
- Глава 36. Подготовительная часть судебного заседания

Практическая работа № 2

Тема: Производство в суде первой инстанции (по УПК РФ Раздел IX, глава 37-39)

Задания:

- Глава 37. Судебное следствие
- Глава 38. Прения сторон и последнее слово подсудимого
- Глава 39. Постановление приговора

Практическая работа № 3

Тема: Судебное разбирательство (по ГПК РФ Глава 15, ст.154-ст.169)

Задания:

- Статья 154. Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел
- Статья 155. Судебное заседание
- Статья 155.1. Участие в судебном заседании путем использования систем видеоконференц-связи
- Статья 155.2. Участие в судебном заседании путем использования системы веб-конференции

- Статья 156. Председательствующий в судебном заседании
Статья 157. Непосредственность и устность судебного разбирательства
Статья 158. Порядок в судебном заседании
Статья 159. Меры, применяемые к нарушителям порядка в судебном заседании
Статья 160. Открытие судебного заседания
Статья 161. Проверка явки участников процесса
Статья 162. Разъяснение переводчику его прав и обязанностей
Статья 163. Удаление свидетелей из зала судебного заседания
Статья 164. Объявление состава суда и разъяснение права самоотвода и отвода
Статья 165. Разъяснение лицам, участвующим в деле, их процессуальных прав и обязанностей
Статья 166. Разрешение судом ходатайств лиц, участвующих в деле
Статья 167. Последствия неявки в судебное заседание лиц, участвующих в деле, их представителей
Статья 168. Последствия неявки в судебное заседание свидетелей, экспертов, специалистов, переводчиков
Статья 169. Отложение разбирательства дела

Практическая работа № 4

Тема: Судебное разбирательство (по ГПК РФ Глава 15, ст.170-ст.192)

Задания:

- Статья 170. Допрос свидетелей при отложении разбирательства дела
Статья 171. Разъяснение эксперту и специалисту их прав и обязанностей
Статья 172. Начало рассмотрения дела по существу
Статья 173. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком и мировое соглашение сторон
Статья 174. Объяснения лиц, участвующих в деле
Статья 175. Установление последовательности исследования доказательств
Статья 176. Предупреждение свидетеля об ответственности за отказ от дачи показаний и за дачу заведомо ложных показаний
Статья 177. Порядок допроса свидетеля
Статья 178. Использование свидетелем письменных материалов
Статья 179. Допрос несовершеннолетнего свидетеля
Статья 180. Оглашение показаний свидетелей
Статья 181. Исследование письменных доказательств
Статья 182. Оглашение и исследование переписки и телеграфных сообщений граждан
Статья 183. Исследование вещественных доказательств
Статья 184. Осмотр на месте
Статья 185. Воспроизведение аудио- или видеозаписи и ее исследование
Статья 186. Заявление о подложности доказательства
Статья 187. Исследование заключения эксперта. Назначение дополнительной или повторной экспертизы
Статья 188. Консультация специалиста
Статья 189. Окончание рассмотрения дела по существу
Статья 190. Судебные прения
Статья 191. Возобновление рассмотрения дела по существу
Статья 192. Удаление суда для принятия решения
Статья 193. Объявление решения суда

Практическая работа № 5

Тема: Рассмотрение дела об административном правонарушении (по КоАП г.9, ст. 29.1-29.7)

Задания:

1. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении
2. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном

- правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом
3. Самоотвод и отвод судьи, члена коллегиального органа, должностного лица
 4. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении
 5. Место рассмотрения дела об административном правонарушении
 6. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении
 7. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

Практическая работа № 6

Тема: Рассмотрение дела об административном правонарушении (по КоАП г.9, ст. 29.8-29.14)

Задания:

8. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении
9. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении
10. Постановление по делу об административном правонарушении
11. Объявление постановления по делу об административном правонарушении
12. Определение по делу об административном правонарушении
13. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения
14. Участие в судебном заседании путем использования систем видео-конференц-связи

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации в суде Комплект практических работ

Практическая работа №1.

Тема: Понятие права

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета, **Содержание задания** (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Понятие права употребляется в двух значениях:

1. в субъективном смысле право - это возможность определенных действий.
2. в объективном смысле право – система правил поведения обладающих определенными признаками.

Право - система общеобязательных, формально определенных правил поведения, установленных и гарантированных государством, являющихся регулятором общественных отношений.

Признаки права:

1. Право состоит из норм, то есть правил поведения общего характера.
2. Право - это система норм.
3. Право - это общеобязательные правила поведения.

Общеобязательность - необходимость выполнения предписаний нормы любым субъектам, оказавшимся в условиях действия нормы.

Право является совокупностью формально-определенных правил, то есть они содержатся в законах, подзаконных актах и других источниках права.

Право устанавливается и гарантируется государством. Право является регулятором общественных отношений.

Регулировать - означает упорядочивать, устранять произвол из общественной жизни. Социальная ценность права состоит в том, что право позволяет:

1. Упорядочить и стабилизировать стихийный процесс общественного развития, разграничивая интересы отдельных лиц;
2. Выразить общие интересы и потребности отдельных лиц, социальных общностей,

государств;

3. Рационально с учетом различных интересов решать глобальные международные проблемы.

Спецификой доправового регулирования являлось преобладание немотивированных запретов.

Немногочисленные социальные нормы регулировали совокупность общественных отношений. Их называли моонормы (например, не убей члена своего клана).

Для правового регулирования общественных отношений характерно следующее:

1. Определение в нормах права того, что разрешается делать, что обязательно надо делать, что запрещается делать.

Реализация норм права связана с государственной властью и возможностью использования государственного принуждения.

2. Нормы права обязательно фиксируются в письменном виде.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №2.

Тема: Правовое регулирование

Цели: ответить на вопросы связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (ознакомиться с положениями понятия Правовое регулирование)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий:

Правовое регулирование – это осуществляемое государством целенаправленное воздействие права на общественные отношения с помощью системы правовых (юридических) средств.

Правовое регулирование является разновидностью социального регулирования, которое осуществляется всеми социальными нормами (обычай, моральными, корпоративными).

Признаки правового регулирования:

1. Правовое регулирование осуществляется на основе правовых норм. Право и его нормы обладают рядом специфических признаков, свойств, которые предопределили особенности правового регулирования.

2. Правовое регулирование осуществляется под постоянным воздействием государства. Право неотделимо от государства, находится с ним в единстве.

3. Правовое регулирование – целенаправленное регулирование. Когда государство издает нормы права, оно ставит перед собой какую-либо цель, которая и реализуется в процессе правового регулирования. Даже если конкретный субъект общественных отношений не знает, не видит эту цель, все равно следование предписанием права приводит к достижению поставленных целей.

4. Правовое регулирование осуществляется через ряд стадий. Это не моментальный процесс, он осуществляется во времени, различными органами, в различном порядке.

5. Правовое регулирование осуществляется посредством совокупности правовых средств. Нормы права не могут осуществлять непосредственное регулирование, они требуют восприятия, конкретизации и т.д., которые осуществляются посредством специальных средств.

6. Взятые в единстве эти средства составляют механизм правового регулирования.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №3.

Тема: Норма права

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями курса теории права)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Норма права — это признаваемое и обеспечиваемое государством общеобязательное правило, из которого вытекают права, обязанности и ответственность участников общественных отношений, чьи действия призвано регулировать данное правило в качестве образца, эталона, масштаба поведения. Норма права — это закрепленное в законе правило поведения, исполнение которого обеспечивается силой государства.

Все нормы права в совокупности составляют объективное право, а регулирующие лишь определённый круг общественных отношений — отрасль права. Внутри отраслей нормы также группируются по институтам и субинститутам.

Признаки нормы права

Правовые нормы имеют следующие признаки:

1. Регулирование поведения. Нормы права регулируют поведение и отношения людей (как правило, в отношениях с другими людьми), деятельность организаций, представляют собой правила поведения.
2. Общий характер. Неконкретность адресата, неперсонифицированный характер (в отличие от правоприменительных актов). Они регулируют типичные отношения и рассчитаны на многократное применение.
3. Общеобязательность. Нормы права обязательны для всех, кому они адресованы. Их легитимность подтверждается нормами морали и нравственности.
4. Связь с государством. Правовые нормы устанавливаются или санкционируются государством, при необходимости обеспечиваются государственным принуждением.
5. Формальная определённость. Нормы права, как правило, фиксируются в правовых актах государства и чётко закрепляют права, обязанности и запреты.
6. Системность. Нормы права взаимосвязаны и не противоречат друг другу, нормам морали и нравственности.

Структура нормы права

Классическая, идеальная норма права состоит из трёх структурных элементов — гипотезы, диспозиции и санкции (структура «Если — то следует — иначе»). Правоприменительность норм права достигается при условиях наличия взаимосвязи норм, фиксирующих наличие юридического факта; норм, фиксирующих разнообразие процесса применения; норм права фиксирующих процессы исполнения и исполнения наказания.

Гипотеза (*если...*) — это часть правовой нормы, в которой определяются условия, обстоятельства, при наличии которых норма подлежит применению. Гипотеза не только описывает эти обстоятельства, но и придает им значение юридического факта.

В зависимости от количества условий гипотезы подразделяются на простые и сложные:

- *Простая гипотеза* предполагает какое-то одно условие, через которое реализуется юридическая норма.
- *Сложная гипотеза* связывает действие нормы с наличием двух или более условий. Разновидность сложной гипотезы — *альтернативная*: для вступления нормы права в действие достаточно одного из перечисленных в ней фактических обстоятельств.

В зависимости от формы выражения выделяют также гипотезы абстрактные и казуистические:

- *Абстрактная гипотеза* (наиболее распространённая) указывает на условия действия нормы, акцентирует внимание на их общих, родовых признаках. Это способствует разумным пределам объёма и стабильности нормативного материала.
- *Казуистическая гипотеза* связывает реализацию юридической нормы, возникновение, изменение или прекращение основанных на ней правоотношений с отдельными, строго определёнными частными случаями, которые трудно или невозможно отразить с помощью абстрактной гипотезы.

Диспозиция (*то...*) — элемент юридической нормы, который содержит само правило поведения и указывает на то, каким может и каким должно быть это поведение, которому должны следовать участники правоотношений, устанавливает субъективные права и

обязанности адресатов.

По характеру предписания диспозиции подразделяются на:

- *управомочивающие* — предоставляющие участникам общественных отношений право действовать определённым образом;
- *обязывающие* — устанавливающие обязанность совершать определённые действия;
- *запрещающие* — устанавливающие запрет совершать определённые действия. По способу выражения в нормативно-правовых актах диспозиции делятся на:

- *абсолютно-определённые*
- *относительно-определённые*

Санкция (*иначе...*) — элемент юридической нормы, который указывает на правовые последствия несоблюдения установленных требований, как правило, неблагоприятные для правонарушителя (меры государственного принуждения, меры юридической ответственности, наказания).

По степени определённости санкции подразделяются на *абсолютно определённые* — категорическое значение санкции, *относительно определённые* — орган применяющий норму, может применять различные варианты в пределах санкций (например, от 3 до 15 лет лишения свободы) и *альтернативные* — правоприменительным органам представлено право по своему усмотрению определить наиболее целесообразный вид ответственности (либо штраф, либо лишение свободы) (*неопределённые санкции для современного права не характерны*).

Однако реальные правовые нормы редко содержат в себе все три элемента. Многие нормы не имеют идеальной трёхэлементной структуры. Нормы Конституции (например, нормы, определяющие компетенцию органов государственной власти) содержат только один или два элемента: гипотезу и диспозицию (такая структура характерна для многих регулятивных норм) или одну диспозицию (нормы-принципы), нормы Особенной части Уголовного кодекса содержат только диспозиции и санкции (такая структура характерна для охранительных норм). Причём, диспозиции подлежащих применению регулятивных и охранительных норм, как правило, не совпадают, недопустимо смешивать их в одну норму. В некоторых случаях недостающий элемент нормы права может быть логически выведен из других норм (что не снимает его неопределённости). В других случаях такое восстановление является некорректным (например, не может иметь санкции управомочивающая, декларативная, дефинитивная норма).

Изложение правовых норм в нормативных актах

Нормы права, как правило, излагаются в нормативных правовых актах, причём норма права зачастую не совпадает со статьёй нормативного правового акта. Норма права и статья нормативного акта не тождественны, нередко они могут не совпадать. Норма права — это правило поведения, состоящее из гипотезы, диспозиции и санкции, а статья законодательного акта — форма выражения государственной воли, средство воплощения нормы права.

Норма права, будучи содержанием, по-разному соотносится со статьёй нормативного акта, выступающей в качестве ее формы.

Излагая правило поведения, законодатель может:

- все три элемента логической структуры нормы права включить в одну статью нормативного акта;
- в одну статью нормативного акта включить несколько правовых норм;
- элементы нормы права изложить в нескольких статьях одного и того же нормативного акта;
- элементы нормы права изложить в нескольких статьях различных нормативных актов.

Существуют три основных способа изложения элементов норм права в статьях нормативных правовых актов:

- 1) прямой (элемент нормы права прямо излагается в статье);
- 2) бланкетный (элемент нормы права выражен в самой общей форме, отсылая к другим

нормативным правовым актам (без указания на конкретную норму, где можно найти недостающие сведения), к определённым отраслям права и даже к «действующему законодательству» (при бланкетном изложении элемента нормы права он остаётся неопределённым);

3) отсылочный (элемент нормы права полностью не излагается, вместо этого содержится отсылка на конкретную статью того же или другого нормативного правового акта).

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №4

Тема: Формы (источники) права

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание задания. Ознакомиться с положениями теории права

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

В строгом значении различают понятия «форма права» и «источник права».

Под **источником права** (в широком значении) понимаются истоки формирования и развития права, систему факторов, предопределяющих его содержание и формы выражения. Другими словами, это то, откуда право черпает своё начало, свою силу. Источники права обуславливают его существование и содержание. В таком понимании к источникам права относят социальную необходимость, требующую нормативного

урегулирования, т.е. реально складывающиеся общественные отношения с учётом социально-экономических условий жизни общества. К ним относят также волю народа и волю государства, культурные и исторические традиции народа, зарубежный и собственный правовой опыт.

Понятие **формы права** отражает внешнюю сторону организации и выражения содержания. То есть рассматриваются во взаимосвязи понятия «содержание» и «форма». В таком понимании формой права будут выступать, например, официальные письменные документы, содержащие нормы права (законы, подзаконные нормативные правовые акты). Если же понятие «источник права» рассматривать в узком (формально-юридическом) значении как то, откуда мы можем узнать о существующих нормах права, то понятия «источник права» и «форма права» можно использовать как равнозначные.

Источники (формы) права – это способы закрепления и выражения норм права.

Каждый источник (форма) права имеют свои особенности, свои достоинства и недостатки. Рассмотрим основные виды источников (форм) права. Их называют основными, так как именно они зачастую используются в государствах в различном сочетании. Также то, что они являются источниками (формами) права в науке считается общепризнанным.

Основные виды:

1. **НПА (нормативный правовой акт)** – изданный в особом порядке официальный акт-документ компетентного правотворческого органа, содержащий нормы права. Достоинства:

- НПА может быть издан оперативно, в любой своей части изменён, что позволяет относительно быстро реагировать на социальные процессы.
- НПА, как правило, определённым образом систематизированы, что позволяет легко осуществлять поиск нужного документа для применения или реализации.
- НПА позволяют точно фиксировать содержание правовых норм, что помогает проводить единую политику, не допускать произвольного толкования и применения норм.
- фиксирует наиболее устоявшиеся нормы поведения в рамках определённого вида общественных отношений.
- исходит от строго определённых субъектов, круг которых достаточно широк (НПА могут быть приняты законодательными и исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления).

Недостатки:

- абстрактность формы не позволяет порой учитывать многообразия жизненных реалий и

перед правоприменителем возникает проблема отсутствия конкретной правовой нормы для разрешения спорной ситуации. Не устраняет неопределенности и использование правовой аналогии. Суд же не может отказать в правосудии из-за неполноты НПА.

- определённые проблемы возникают и при противоречивости законодательства. Требуется создание специальных правил разрешения коллизий, которые не всегда являются эффективными.
 - если НПА связывает наступление определённых правовых последствий с прямым указанием на их условия в нормах права, а такие нормы отсутствуют в силу того, что НПА ещё не принят, не разработана процедура реализации норм, то возникают проблемы в области реализации.
- в тексте могут использоваться оценочные понятия, не раскрывая их содержания.

2. Судебный или административный прецедент – судебное решение, принятое по конкретному юридическому делу, применяемое в качестве образца для разрешения всех других аналогичных дел. Применяется в странах с англосаксонской правовой системой (Великобритания, США, Индия, Канада, Австралия, Новая Зеландия ...). Конкретное судебное решение как индивидуальный акт приобретает нормативный характер именно в силу того, что начинает использоваться как образец для других аналогичных случаев.

Достоинства:

- быстро реагирует на изменение общественных отношений. При возникновении новых жизненных ситуаций, споров вопрос передаётся на судебное рассмотрение. То есть при возникновении ситуации впервые в рамках общества, она получает регулирования уже притом, что такие отношения ещё могут быть социально не так распространены, как это требуется для разработки и принятия НПА.
- позволяет учесть нюансы общественных отношений. Прецеденты могут отражать такие особенности отношений, которые трудно закрепить в НПА, так как отношения изменяются достаточно быстро и стопроцентно предугадать их развитие объективно невозможно.
- имеет силу закона. В странах англосаксонской правовой семьи формируется прецедентное право, особое значение имеют процессуальные нормы.
- достаточно быстрый порядок создания (путём рассмотрения дела в суде)
- Недостатки:
 - определённая громоздкость. Так как прецедентов, то есть решений по отдельным вопросам жизнедеятельности достаточно много, то возникают определённые трудности, связанные с необходимостью знать прецеденты в определённой сфере.
 - устанавливается определённым кругом субъектов – судами, но не всеми, а только высшими.
 - плохо сочетается с требованием единообразного применения норм права. Он во многом субъективен, зависит от воли усмотрения судьи, его представлений о справедливости.
 - сложно изменить, так как уже принятое решение (прецедент) уже вступило в силу и исполнено в конкретном случае, а при изменении социально-экономической обстановки, когда данные общественные отношения уже оцениваются в обществе по-другому, необходимо изменить, «пересоздать» прецедент.

В разных странах судебный прецедент применяется по-разному. В российской правовой системе судебный прецедент официальным источником права не признан, хотя на вопрос о признании его таковым существуют определённые взгляды.

3. Правовой обычай – фактически сложившееся в течение длительного времени правило, регулирующее поведение людей, санкционированное государством. Это наиболее древний источник права. В письменной форме нигде официально содержание обычая не зафиксировано. Имеет подзаконный характер. Государственное санкционирование обычая производится путём указания в нормативном правовом акте (отсылка к обычаю) на возможность, допустимость использования обычая либо правовой обычай используется в качестве нормативной основы судебного решения. В РФ ссылка на применение международного обычая имеется в Консульском уставе, Кодексе торгового мореплавания. Гражданский кодекс говорит об обычаях делового оборота.

Не любой обычай является правовым. Например, наряжать ёлку на Новый год, отмечать заключение брака в ресторане и др. правовыми обычаями не являются. Правовые обычаи являются общеобязательными, влекут за собой юридические последствия, в случае их нарушения можно обратиться в суд.

Достоинства:

- самая демократичная форма права, поскольку вырабатывается людьми в процессе их жизнедеятельности
- позволяет учесть нюансы отношений в той или иной сфере жизнедеятельности, а также на местном уровне (которые невозможно урегулировать НПА)
- отражает реальные потребности людей, в наибольшей степени отвечает их интересам

Недостатки:

- уходит много времени на то, чтобы он укоренился или отмер.
- наименее формализован, появляется возможность двоякого толкования.
 - участники отношений не имеют возможности узнать содержание обычая из официальных документов.
- имеет локальный характер применения.

4. Нормативный договор – соглашение двух или более сторон, определяющее права, обязанности, ответственность участников общественных отношений, распространяющееся на неопределённый круг лиц. Это основной источник международного права. Он имеет место в конституционном праве (Федеративный договор, договоры и соглашения между РФ и субъектами), трудовом праве (коллективный договор). Отличается от договора как индивидуального юридического акта (договора купли-продажи и т.п.), который устанавливает не юридические правила, а конкретные юридические права и обязанности конкретных субъектов. Поэтому необходимо анализировать, какие именно вопросы и в отношении кого регулирует договор. Если договор распространяется только на индивидуально определённых субъектов, имеет «одноразовый» характер, то такой договор нормативным не является.

Достоинства:

- имеет собственный порядок принятия, введения в действие; как правило, более быстрый, чем принятие закона
- быстро реагирует на изменяющиеся общественные отношения.
- позволяет учесть нюансы общественных отношений. Недостатки:
 - подзаконный характер, то есть не может противоречить НПА (кроме международных договоров).
 - локальный характер действия (по территории или сфере действия, исключая международные дограниценная сфера применения).

Некоторые учёные выделяют также следующие источники права:

1. судебная и арбитражная практика. Под ней понимается единообразное решение судами одной и той же категории дел. Она имеет огромное значение для выработки единообразного понимания и применения законодательства судебными органами. Однако в качестве самостоятельного источника встречается редко (например, во Франции).
2. Юридическая доктрина – разработанные и обоснованные учёными-юристами положения, конструкции, идеи, принципы и суждения о праве, которые в тех или иных правовых системах имеют обязательную юридическую силу. В целом это комплексное суждение по правовым вопросам. Сегодня правовая доктрина сохраняет своё значение и в англо- саксонском праве. Он имеет распространение и в государствах мусульманского мира.
3. Принципы права – при использовании аналогии права (отраслевые и общие).
4. Священные книги (религиозные тексты) – это сакральные (священные) тексты, в которых сформулированы религиозные правовые нормы, исходящие от Бога и признанные государством и обществом в качестве общеобязательных. (Ватикан, мусульманские государства)
5. Правосознание как совокупность идей, чувств, представлений о праве.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №5

Тема: Система права.

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)

Оснащение (конспект,)

Примеры выполнения заданий Система права.

1. Понятие системы права и ее элементы.

Система права — это внутренняя структура права (строение, организация), которая складывается объективным образом как отражение реально существующих и развивающихся общественных отношений.

- **Норма права** (определение было дано ранее) является первичным компонентом, регулирующим «элементарное» общественное отношение, например, ответственность за совершение кражи. Нормы права — своеобразные «кирпичики», из которых складываются последующие, более сложные элементы (институты и отрасли права), регулирующие гораздо больший объем общественных отношений.

- **Правовой институт** — совокупность норм, регулирующих определенный участок (сторону) однородных общественных отношений. Примеры: институт Президента РФ в конституционном праве, институт смягчающих и отягчающих обстоятельств в уголовном праве, институт собственности в гражданском праве, институт опеки в семейном праве и др. Правовые институты обособляются, как правило, в рамках одной отрасли права (как в случае с вышеприведенными примерами). В некоторых случаях правовой институт выделяется из нескольких отраслей права. Например, институт прав человека составляют нормы конституционного, гражданского, уголовного и других отраслей права.

- **Отрасль права** — совокупность норм, регулирующих однородные общественные отношения присущим ей методом правового регулирования. Отрасль права представляет собой основной компонент системы права. Разделение права на отрасли есть объективное явление, поскольку отражает объективно существующие сферы общественных отношений. В системе права выделяются, кроме того, подотрасли права и субинституты права.

Подотрасль — совокупность норм, регулирующих несколько сторон (участков) однородных общественных отношений (например, в гражданском праве можно выделить как подотрасль предпринимательское право).

2. Предмет и метод правового регулирования как критерии деления права на отрасли и институты.

- **Предмет правового регулирования** - это совокупность общественных отношений, регулируемых конкретной правовой отраслью. Иными словами, предмет правового регулирования — это то, что регулирует право, т. е. конкретные интересы конкретной группы лиц в конкретных жизненных условиях.

В структуру предмета правового регулирования входят следующие элементы:

а) субъекты правовых отношений. Субъекты в свою очередь могут быть индивидуальными и коллективными;

б) поведение указанных субъектов, их поступки, действия; в) объекты (предметы, явления) окружающего мира;

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности

Комплект практических работ

Практическая работа №1

Тема: Система, структура и правовые основы деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание (Судебный департамент при ВС РФ. Структура и система)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации (далее - Судебный департамент) является федеральным государственным органом, осуществляющим организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов (далее - суды), органов судейского сообщества, а также финансирование мировых судей.

Под организационным обеспечением деятельности судов в настоящем Федеральном законе понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально - технического и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Обеспечение деятельности Верховного Суда Российской Федерации осуществляется аппаратом этого суда.

Система Судебного департамента

Судебный департамент, а также управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и создаваемые им учреждения (далее - органы и учреждения Судебного департамента) образуют систему Судебного департамента.

Судебный департамент и управления (отделы) Судебного департамента в субъектах Российской Федерации являются юридическими лицами, имеют гербовые печати со своими наименованиями и счета в банках, в том числе валютные.

Правовая основа деятельности Судебного департамента

Судебный департамент, органы и учреждения Судебного департамента в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, распоряжениями Председателя Верховного Суда Российской Федерации, а также решениями органов судейского сообщества, принятыми в пределах их полномочий.

Невмешательство в осуществление правосудия

Судебный департамент, органы и учреждения Судебного департамента призваны способствовать укреплению самостоятельности судов, независимости судей и не вправе вмешиваться в осуществление правосудия.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №2

Тема: Задачи аппарата суда и организация его работы

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (Решение ситуационных задач)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий:

Каждый работник аппарата суда, являясь носителем и исполнителем государственной гражданской службы на должностях в судебной системе Российской Федерации, должен осознавать свою ответственность перед государством, обществом, гражданами и стремиться оправдать общественное доверие; способствовать укреплению авторитета судебной власти, формированию в общественном сознании уважительного отношения к суду, судебным решениям; способствовать утверждению в обществе уверенности в справедливости, беспристрастности и независимости суда.

Положения настоящих Правил уточняют и конкретизируют этические нормы поведения работников аппарата суда, вытекающие из закрепленных законом требований к служебному поведению гражданских служащих, их следует рассматривать и применять как средство к достижению вышеназванных целей.

Правила являются составной частью условий труда государственных служащих с момента заключения ими служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы.

- 1. Обязанность работника аппарата суда соблюдать нормы права и правила этического поведения

- 1.1. В своей служебной деятельности и вне службы каждый работник аппарата суда обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, руководствоваться Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, определяющими правовое положение (статус) гражданского служащего, правилами поведения, установленными настоящими Правилами, общепринятыми нормами морали.

Работник аппарата суда должен соблюдать ограничения, не нарушать запреты, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, уважать и лично соблюдать нормы этического поведения, установленные настоящими Правилами. Работник аппарата суда должен информировать непосредственное руководство о любых попытках склонения его к нарушению норм этического поведения.

- 1.2. Работник аппарата суда не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его служебное поведение или принимаемые им решения.

- 1.3. Работник аппарата суда не должен использовать служебное положение для получения личной выгоды, в частных интересах других лиц.

- 2. Приоритет в служебной деятельности

- 2.1. Работник аппарата суда при исполнении своих служебных обязанностей должен исходить из того, что защита прав и свобод человека и гражданина определяет смысл и содержание деятельности судебной власти.

- 2.2. Работник аппарата суда, осуществляя служебную деятельность, должен в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности, высоко ставить верность принципам правосудия и гражданской службы.

- 2.3. Работник аппарата суда должен помнить, что в процессе его труда объектом воздействия являются человек (его интеллект, сознание, свобода, здоровье, поведение и др.), общество, социальные институты и процессы.

- 2.4. Работник аппарата суда в любой ситуации должен сохранять личное достоинство, дорожить своей честью, избегать всего, что могло бы умалить авторитет судебной власти,

причинить ущерб репутации суда, поставить под сомнение его объективность и независимость при выполнении служебных обязанностей.

Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие авторитет судебной власти.

• 3. Обязанности работника аппарата суда при исполнении служебных обязанностей

• 3.1. Работник аппарата суда должен исполнять должностные обязанности честно и добросовестно, в соответствии с должностным регламентом, на высоком профессиональном уровне. Своевременно и эффективно решать конкретные задачи, связанные с исполнением должностных функций, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность.

• 3.2. Работники аппарата суда должны отличать преданность своему делу, ответственное отношение к работе, дисциплинированность, исполнительность и трудолюбие. Каждый работник аппарата суда должен соблюдать правила внутреннего распорядка суда и использовать рабочее время для производительного труда.

При исполнении служебных обязанностей работник аппарата суда должен занимать активную гражданскую позицию, высоко ставить служебные интересы, вносить предложения по совершенствованию профессиональной служебной деятельности.

• 3.3. Работник аппарата суда обязан воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам суда выполнять их служебные обязанности, либо брать на себя выполнение обязанностей, не предписанных ему по должности.

• 3.4. Работник аппарата суда не вправе прекращать исполнение должностных обязанностей в период урегулирования служебного спора, а должен разрешать его в соответствии с законом.

• 3.5. Работник аппарата суда должен исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, соблюдать установленный законом порядок действий в случае получения неправомерного поручения, ответственно и корректно подходить к решению вопроса о правомерности решений руководителя.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №3

Тема: Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (ознакомиться с принципами судебного разбирательства.

Участники судебного разбирательства. Регламент)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Организация и деятельность органов судейского сообщества урегулированы Федеральным законом от 15 февраля 2002 г. «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» с последующими изменениями и дополнениями.

Органы судейского сообщества как выразители интересов судей – носители судебной власти – важнейший институт обеспечения их независимости.

Судейское сообщество – это судейский корпус, который через своих представителей обладает определенными организационными возможностями, обеспечивающими реализацию независимого правосудия.

Органы судейского сообщества включают:

- Всероссийский съезд судей, а в период между съездами Совет судей РФ, избираемый Всероссийским съездом судей;
- собрания судей ВС РФ и ВАС РФ;
- съезды судей республик в составе Российской Федерации, краев, областей, городов Федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга, автономной области и автономных округов, военных округов, арбитражных судов, а в период между съездами избираемые ими советы судей;

- Высший орган судейского сообщества – Всероссийский съезд судей, представляющий интересы всего судейского сообщества. Съезд определяет порядок формирования органов судейского сообщества и избирает Высшую квалификационную коллегию судей.

Органы судейского сообщества:

- обсуждают вопросы судебной практики и совершенствования законодательства;
- проводят общественную экспертизу проектов законов и иных нормативных актов, касающихся деятельности судов и статуса судей;
- рассматривают актуальные проблемы работы судов, их кадрового, организационного и ресурсного обеспечения, правового и социального положения судей;
- представляют интересы судей в государственных органах и общественных объединениях;
- избирают соответствующие квалификационные коллегии судей.

По обсуждаемым вопросам органы судейского сообщества принимают решения, а также обращения к государственным органам, общественным объединениям и должностным лицам, подлежащие рассмотрению в месячный срок. Порядок формирования деятельности органов судейского сообщества устанавливается Всероссийским съездом судей.

Органы судейского сообщества избирают соответствующие квалификационные коллегии судей. К их компетенции относятся: отбор кандидатов на должность судьи; приостановление или прекращение полномочий судьи; прекращение отставки судьи; обеспечение неприкосновенности судьи; проведение аттестации судьи и присвоение ему квалификационного класса.

Создаются Высшая квалификационная коллегия судей и квалификационные коллегии судей ВС РФ, судей республик в составе РФ, краев, областей, городов Москвы и Санкт-Петербурга, автономной области и автономных округов, судей военных судов, а также ВАС РФ и других арбитражных судов.

Квалификационные коллегии судей ВС РФ и ВАС РФ избираются на собрании этих судов, квалификационные коллегии судов общей юрисдикции в субъектах Федерации избираются на съездах указанных судов, квалификационные коллегии арбитражных судов – на съездах судей соответствующих судов, военных судов – на съездах судей этих судов.

После образования Судебного департамента при ВС РФ в его полномочия входит создание необходимых условий для работы органов судейского сообщества и согласования ряда принимаемых им решений с данными органами.

Федеральным законом «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» кардинально изменен порядок формирования квалификационных коллегий судей. Признано необходимым формировать эти коллегии не только из числа судей федеральных судов и судей субъектов Российской Федерации, как это было прежде, но и представителей общественности, а также представителя Президента Российской Федерации. Так, согласно ст. 11 данного

Закона Высшая квалификационная коллегия судей Российской Федерации формируется в количестве 29 членов коллегии, из которых 18 - из числа судей, избираемых на съезде по соответствующим нормам представительства, 10 - представители общественности, назначаемые Советом Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, 1 - представитель Президента Российской Федерации, назначаемый главой государства.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №4

Тема: Информатизация судов и органов судейского сообщества Использование компьютерных технологий в деятельности судов

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание задания. Необходимость информатизации судов. Основная концепция информатизации

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Информатизация судов общей юрисдикции имеет целью повышение эффективности информационного обеспечения судей, а также организацию доступа к информации о деятельности судов, что в свою очередь формирует открытое правосудие. В соответствии с Федеральным законом от 8 января 1998 года N 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации" Судебный департамент при Верховном Суде России осуществляет формирование единого информационного пространства федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей. Для этого создаются совокупности баз и банков данных, разрабатываются единые технологии их ведения и использования, создаются информационно-телекоммуникационные системы и сети, функционирующие на основе единых принципов и общих правил. В целях создания оптимальных условий для комплексного применения информационно-коммуникационных технологий в сфере

деятельности судов общей юрисдикции и Судебного департамента подходит к завершающему этапу Федеральная целевая программа "Развитие судебной системы России" на 2007–2012 годы, утвержденная постановлением Правительства РФ от 21 сентября 2006 года N 583. В задачи данной программы входило обеспечение поэтапного внедрения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие" во всех федеральных судах общей юрисдикции, формирование единого информационного пространства. В ходе интернет-конференции обсуждались результаты и проблематика процесса реализации программ по информатизации судов общей юрисдикции, а также основные перспективы и направления политики информатизации Судебного Департамента при Верховном Суде Российской Федерации. На эти и многие другие вопросы интернет-аудитории в ходе интернет-конференции ответил Генеральный директор Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации Гусев Александр Владимирович. К моменту начала нашей конференции поступило несколько десятков разных интересных и проблемных вопросов, которые мы сегодня и хотим предложить нашему уважаемому гостю.

Применение информационных технологий позволяет достигнуть принципиально нового уровня открытости и доступности правосудия в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 декабря 2008г. N 262-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации", способствует реализации конституционных прав граждан на судебную защиту, безупречности и эффективности деятельности судов, а также созданию условий, препятствующих проявлению коррупции. Совершенствование судопроизводства путем широкого внедрения в практику рассмотрения судебных дел информационных технологий способствует снижению нагрузки на судей и работников аппаратов судов, сокращению сроков рассмотрения дел, повышает качество рассмотрения дел.

В целях повышения доступности правосудия Судебным департаментом разработана Концепция федеральной целевой программы "Развитие судебной системы России на 2013–2020 годы" (далее – Программа), утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.09.2012 N1735-р, предусматривающая мероприятия по формированию современной телекоммуникационной инфраструктуры единого информационного пространства судов общей юрисдикции, создание комплексов хранения и обработки данных в центрах федеральных округов, внедрение решений ГАС "Правосудие" с учетом ЦОД и создания единого информационного пространства судов.

В целях расширения информированности общества о деятельности судов общей юрисдикции Судебным департаментом планируется проведение дополнительных мероприятий:

- создание единой базы судебных актов в системе судов общей юрисдикции, предусматривающей единый формат представления данных и введение единой нумерации судебных дел для всех судов общей юрисдикции, включая мировых судей;
- создание централизованного электронного архива судебных дел на уровне Судебного департамента и обеспечение доступа к судебным актам, вынесенным судами всех

инстанций, а также предоставление заинтересованным лицам публичного доступа к открытым электронным документам с учетом требований Федерального закона N 262-ФЗ.
Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №5

Тема: Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание задания (ознакомиться с соответствующими положениями теории права)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Материально-техническое обеспечение деятельности судов охватывает:

- разработку и представление в Правительство РФ, согласованных с Председателем ВС и Советом судей РФ предложений о финансировании судов, мировых судей и квалификационных коллегий судей;
- организацию строительства, ремонта и технического оснащения зданий и помещений суда;
- организацию материального и социального обеспечения судей и работников аппарата судов.

Требования, предъявляемые к кандидату на должность судьи

В соответствии с Законом Российской Федерации от 26 июня 1992 года № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (далее - Закон) судьей может быть гражданин Российской Федерации:

1. имеющий высшее юридическое образование;
2. не имеющий или не имевший судимости либо уголовное преследование, в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям;
3. не имеющий гражданства иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства;
4. не признанный судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
5. не состоящий на учете в наркологическом или психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;
6. не имеющий иных заболеваний, препятствующих осуществлению полномочий судьи.

При соответствии требованиям, указанным выше:

судьей арбитражного апелляционного суда может быть гражданин, достигший возраста 30 лет и имеющий стаж работы по юридической специальности не менее 7 лет.

Кандидатом на должность судьи не может быть лицо, подозреваемое или обвиняемое в совершении преступления, а также лицо, состоящее в близком родстве или свойстве (супруг (супруга), родители, дети, родные братья и сестры, дедушки, бабушки, внуки, а также родители, дети, родные братья и сестры супругов) с председателем или заместителем председателя суда.

В стаж работы по юридической специальности, необходимый для назначения на должность судьи, включается время работы на требующих высшего юридического образования должностях, указанных в пункте 5 статьи 4 Закона, с момента получения кандидатом на должность судьи высшего юридического образования.

Статья 195.1. Понятия квалификации работника, профессионального стандарта

Квалификация работника - уровень знаний, умений, профессиональных навыков и опыта работы работника.

Профессиональный стандарт - характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Статья 197. Право работников на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации

Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям.

Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №6

Тема: Основные положения концепции информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (Понятие научного подхода к информатизации. Понятие характеристики информатизации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Концепция призвана обеспечить единство подходов к разработке методов и средств информатизации по двум основным направлениям:

I. Информатизация деятельности федеральных судов общей юрисдикции (далее - судов), органов судейского сообщества и мировых судей;

II. Информатизация деятельности органов и учреждений Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Работы первого направления должны быть нацелены на создание унифицированных компьютерных технологий автоматизации процессов судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества. Второе направление работ призвано сформировать автоматизированную технологию функционирования системы Судебного департамента, осуществляющей организационное, правовое и ресурсное обеспечение деятельности судов, сбор и обработку судебной статистики.

Взаимосвязанные работы по этим направлениям призваны сформировать территориально-распределенные информационные ресурсы и целостную информационно-телекоммуникационную среду федеральных судов общей юрисдикции. Эта среда должна обеспечить повышение качества и оперативности судебной деятельности, а также повышение эффективности выполнения функций системы Судебного департамента.

Предлагаемая Концепция опирается на опыт информатизации судопроизводства, накопленный как в нашей стране, так и за рубежом. Этот опыт показывает важность системного подхода к созданию и развитию средств информатизации на основе отечественных и международных стандартов.

Концепция служит основой:

- определения приоритетных задач и работ по информатизации судов и системы Судебного департамента;
- формирования технической политики информатизации в данной сфере;
- обоснования вопросов кадрового обеспечения процессов информатизации в судах и органах Судебного департамента;
- разработки целевых программ в этой области.

При разработке основных положений Концепции были использованы материалы Научного центра правовой информации Минюста России, предложения, поступившие из Верховного Суда Российской Федерации, комиссии по информатизации и автоматизации судов Совета судей Российской Федерации, предложения судов общей юрисдикции и ФАПСИ. Учтены замечания и предложения по проекту Концепции, высказанные членами секции информатизации Научно-экспертного совета Судебного департамента.

Нормативно-правовая база информатизации судов и системы Судебного департамента

Основными правовыми актами, составляющими нормативно-правовую базу информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, являются: Закон РСФСР от 8 июля 1981г. "О судостроительстве РСФСР", Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г. №3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации", Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996г. № 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 8 января 1998г. № 7-ФЗ "О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации", а также ряд других правовых актов. Правовое регулирование общих вопросов информатизации в федеральной судебной системе осуществляется на основе следующих правовых актов: Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993г. №2334 "О дополнительных гарантиях права граждан на информацию", Указ Президента Российской Федерации от 20 января 1994г. №170 "Об основах государственной политики в сфере информатизации", Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 1994г. №361 "О совершенствовании деятельности в области информатизации органов государственной власти Российской Федерации", Федеральный закон Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации", Федеральный закон Российской Федерации от 4 июля 1996г. №85-ФЗ "Об участии в международном информационном обмене", Закон Российской Федерации от 21 июля 1993г. №5485-1 "О государственной тайне".

Направления работ по информационно-правовому обеспечению судебной деятельности основываются на "Концепции правовой информатизации России", утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 апреля 1993 г. № 477, и положениях Указа Президента Российской Федерации от 04.08.95 г. № 808 "О Президентских программах по правовой информатизации". Указом Президента Российской Федерации от 3 декабря 1994 года № 2147 "О мерах по совершенствованию юридического обеспечения деятельности Президента Российской Федерации" функции генерального заказчика межгосударственной системы правовой информатизации в Российской Федерации возложены на Министерство юстиции Российской Федерации. В качестве органа, осуществляющего координацию работ по созданию национальных банков данных, используемых для межгосударственного обмена правовой информацией Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июня 1995 года №550 "О дополнительных функциях Министерства юстиции Российской Федерации" определен Минюст России.

Цели и основные задачи политики информатизации судов и системы Судебного департамента

Формирование и претворение в жизнь политики информатизации Судебного департамента требует четкого определения целей в информационной сфере, стратегических задач их достижения, а также выбора комплекса мер, реализующих эти задачи. Эта политика должна отражать интересы Верховного Суда РФ, верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов, мировых судей, органов судейского сообщества России и системы Судебного департамента.

Политика информатизации Судебного департамента формируется в контексте основных целей и задач, поставленных перед судебными органами Конституцией РФ с учетом государственной информационной политики, международных обязательств, тенденций социального, научно-технического и экономического развития России. Она должна определить основные направления деятельности судебных органов по их участию в становлении информационного общества в России и формировании мирового информационного сообщества для обеспечения международного сотрудничества, установления связей с государственными и иными организациями, в том числе иностранными. Деятельность по этим направлениям имеет целью повысить эффективность судебной власти, чья деятельность направлена на защиту прав человека, обеспечение социальной устойчивости и режима законности в государстве.

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 20 февраля 1995г. №24-

ФЗ "Об информации, информатизации и защите информации" под информатизацией судов и системы Судебного департамента понимается процесс создания оптимальных условий для удовлетворения потребностей судов и органов Судебного департамента в информации и оснащении новыми технологиями сбора, обработки и представления данных. Этот процесс организуется с целью укрепления самостоятельности судебной власти и независимости судей, повышения эффективности их деятельности, а также реализации прав граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц в судебной сфере.

Политика информатизации судов будет эффективной лишь в случае, если она носит комплексный, системный характер. Реализация целей и задач политики информатизации при комплексном подходе осуществляется посредством различных форм воздействия на следующие объекты информационной сферы судов и системы Судебного департамента, включая научно-техническую и образовательную сферы:

- система формирования и использования судебных информационных ресурсов в рамках единой информационной инфраструктуры судов и органов Судебного департамента (далее - Единой информационной инфраструктуры судов);
- научно-технический и производственный потенциал Судебного департамента, необходимый для формирования Единой информационной инфраструктуры судов;
- правовая база информационных отношений в судебной сфере; система подготовки и переподготовки кадров для работы в условиях информационного общества;
- сегменты рынка компьютерных и телекоммуникационных средств, информационных продуктов и услуг для судов и органов Судебного департамента;
- объекты международного сотрудничества судейского сообщества; система обеспечения информационной безопасности Единой информационной инфраструктуры судов.

Под Единой информационной инфраструктурой судов (ЕИИС) понимается совокупность взаимосвязанных комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам и органам Судебного департамента, а также специалистов, оснащенных соответствующими технологиями автоматизированного решения задач судопроизводства и делопроизводства в судах, задач организационного, нормативно-правового, ресурсного, программно-технического обеспечения деятельности судов и технологиями дистанционного обучения кадров.

Основными общесистемными задачами ЕИИС являются:

- обеспечение сбора информации для судов по вопросам судебного разбирательства от первоисточников в электронной форме; подготовка, согласование, изготовление и передача информации в электронной форме, поддерживающих и регистрирующих документы судопроизводства по единым правилам во всех инстанциях;
- организация внутреннего и внешнего электронного документооборота (обеспечение движения, поиска, хранения и использования документов); систематизация архивного хранения электронных документов по единым правилам хранения, поиска и использования в системе федеральных судов общей юрисдикции, аппаратах мировых судей и органах Судебного департамента;
- информационная поддержка принятия решений председателей судов и руководства департамента;
- сбор и обработка судебной статистики;
- передача и обработка электронных данных в сферах организационного, финансового, материально-технического, кадрового и иного обеспечения деятельности судов;
- контроль исполнения директивных документов в системе Судебного департамента.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №7

Тема: Понятие электронного документооборота

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета

Содержание задания (Понятие системных обобщений. Особенности организации электронного документооборота)

Оснащение (конспект)

организации, где внедрена система документооборота, документ является базовым понятием. Подобно тому, как бит является единицей информации в кибернетике, документ является единицей информации в системах документооборота.

Документ - результат отображения фактов, событий, предметов, явлений объективной действительности и мыслительной деятельности человека. В виде письма, графики, рисунка, фотографии, звуко- и видеозаписи. Он изготавливается на специальном материале (бумаге, фотопленке и т.п.). Чтобы документ имел юридическую силу, процесс его создания регламентируется и осуществляется по установленным правилам. Это подчеркнуто и в определении термина «документ» В Законе «Об информации, информатизации и защите информации»: «документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». Как носитель информации документ выступает в качестве непереносимого элемента внутренней организации любого учреждения, предприятия, фирмы, обеспечивая взаимодействие их частей. Информация является основанием для принятия управленческих решений, выступает как доказательство их исполнения и источник для обобщений, а также как материал для справочно-поисковой работы. В управленческой деятельности документ - это еще предмет и результат труда, так как принятое решение записывается, закрепляется в документе.

Электронный документ — система ведения документации, при которой весь массив создаваемых, передаваемых и хранимых документов поддерживается с помощью информационно-коммуникационных технологий на компьютерах, объединенных в сетевую структуру, предусматривающую возможность формирования и ведения распределенной базы данных. При этом не отрицается использование бумажных документов, но приоритетным признается электронный документ, создаваемый, редактируемый и хранимый в компьютере.

Документооборот - циркуляция документов на предприятиях.

Электронный документооборот (ЭД) - циркуляция документов на предприятиях, происходящая с участием электронных средств. При переходе организации на **электронный документооборот** необходимо руководствоваться рекомендациями нового национального стандарта ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования».

Система электронного документооборота (СЭД) - организационно-техническая система, обеспечивающая процесс создания, управления доступом и распространения электронных документов в компьютерных сетях, а также обеспечивающая контроль над потоками документов в организации.

Основными задачами, решаемыми СЭД, являются:

- обеспечение более эффективного управления за счет автоматического контроля выполнения, прозрачности деятельности всей организации на всех уровнях;
- поддержка системы контроля качества, соответствующей международным нормам;
- поддержка эффективного накопления, управления и доступа к информации и знаниям. Обеспечение кадровой гибкости за счет большей формализации деятельности каждого сотрудника и возможности хранения всей предыстории его деятельности;
- протоколирование деятельности предприятия в целом (внутренние служебные расследования, анализ деятельности подразделений, выявление "горячих точек" в деятельности);
- оптимизация бизнес-процессов и автоматизация механизма их выполнения и контроля;
- исключение или максимально возможное сокращение оборота бумажных документов на предприятии. Экономия ресурсов за счет сокращения издержек на управление потоками

документов в организации. Исключение необходимости или существенное упрощение и удешевление хранения бумажных документов за счет наличия оперативного электронного архива.

Делопроизводство (документационное обеспечение управления) определяется стандартом как «отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами», т.е. весь процесс с момента появления документа и до его уничтожения или передачи на хранение в архив.

Параллельно с термином «делопроизводство» используется термин «документационное обеспечение управления» или. Это связано с внедрением компьютерных систем управления, их организационным, программным и информационным обеспечением. Для унификации терминологии, употребляемой в компьютерных программах и литературе, относящихся к делопроизводству, аналогично стало использоваться понятие «документационное обеспечение управления», которое, по существу, является синонимом понятия «делопроизводство». Например, в названиях таких нормативных документов, как «Государственная система документационного обеспечения управления» и «Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».

Основные группы документов:

- организационные документы предприятия (устав, учредительный договор, структура и штатная численность, штатное расписание, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка);
- распорядительные документы предприятия (приказы по основной деятельности, распоряжения решения);
- документы по личному составу предприятия (приказы по л/с, трудовые контракты (договоры), личные дела, личные карточки ф. т -2, личные счета по зарплате, трудовые книжки);
- финансово-бухгалтерские документы предприятия (главная книга, годовые отчеты, бухгалтерские балансы, счета прибылей и убытков, планы, отчеты, сметы, счета, кассовые книги и др.);
- информационно-справочные документы предприятия (акты, письма, факсы, справки, телефонограммы, докладные записки, протоколы и др.);
- нормативные документы государственных органов - документы, регулирующие различные вопросы деятельности предприятия (налоги, охрана окружающей среды и т.п.), которые поступают от государственных и муниципальных организаций.

Кроме того, существуют коммерческие контракты (договоры), которые являются основными документами предпринимательской деятельности. Все перечисленное выше относится к организационно-распорядительным документам (ОРД). Исключение - финансово-бухгалтерские документы со специфическими особенностями составления и обработки, что регламентируется специальными инструкциями.

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

Практическая работа №8

Тема: Проблемы информатизации в работе судов

Цели: ответить на вопросы, связанные с основными понятиями изучаемого предмета,

Содержание задания (Необходимость информатизации судов. Направления деятельности по дальнейшей информатизации)

Оснащение (конспект)

Примеры выполнения заданий

Становление информационного общества, а также развитие научно-технического прогресса способствовали поиску новых решений существующих проблем в сфере обеспечения доступности правосудия и доверия граждан, достижения максимальной прозрачности в деятельности судебной системы. Одним из таких решений является внедрение и расширение применения в деятельности судов современных информационных технологий,

становление электронного правосудия.

Обозначенные векторы информатизации судов были заложены программами развития судебной системы, концепциями развития информатизации судов¹ и на протяжении всего времени претерпевали некоторые изменения, обусловленные не только развитием технического прогресса и, как следствие, появлением новых угроз информационной безопасности, но и некоторыми трансформациями самой судебной системы. Так, в связи с упразднением Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации и, следовательно, возникшей необходимостью интеграции арбитражных судов в существующее информационное пространство судов общей юрисдикции действовавшая Концепция развития информатизации судов общей юрисдикции на 2013—2020 годы была отменена и утверждена новая Концепция развития информатизации судов до 2020 г. (далее — Концепция).

Информатизация судов общей юрисдикции осуществляется средствами Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» (далее — ГАС «Правосудие»), предназначенной для информационной и технологической поддержки судопроизводства, предоставления информационных и телекоммуникационных услуг работникам судов и органов Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, а также взаимодействующим организациям. Средствами ГАС «Правосудие» обеспечивается автоматизация процессов сбора, обработки, накопления, хранения, выдачи на средства отображения и передачи по каналам связи различных данных. Работа над созданием этой системы была начата в рамках реализации федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2002—2006 гг., утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2001 г. № 805. На сегодняшний день ГАС «Правосудие» внедрена в работу всех судов общей юрисдикции и Судебного департамента при Верховном суде России, в связи с чем деятельность по развитию информатизации направлена в основном на ее модернизацию и развитие, а также формирование на ее базе единого информационного пространства судов. Организационное, методическое, информационное и техническое обеспечение функционирования ГАС «Правосудие» осуществляется специализированным федеральным государственным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).

ГАС «Правосудие» имеет многоуровневую иерархическую структуру, соответствующую уровням иерархии судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента. В систему ГАС «Правосудие» входят следующие подсистемы.

Подсистема «Судебное делопроизводство и статистика» — создана с целью предоставления пользователям средств формирования, анализа и интеграции информационных массивов данных, возникающих в процессе судопроизводства, формирования и анализа массивов данных судебной статистики, фиксации хода судебного разбирательства, а также автоматизации процессов регистрации, сбора и хранения информации о лицах, привлеченных к уголовной ответственности и в отношении которых вынесены судебные постановления, вступившие в законную силу. Использование подсистемы позволяет повысить качество делопроизводства за счет автоматизации рутинных операций, сократить сроки подготовки процессуальных и отчетных документов, осуществлять мониторинг процессов в сфере судопроизводства, обеспечивать всесторонний контроль со стороны руководства и администрации суда

Порядок выполнения практической работы: в письменной форме

4.3. Тестовые задания для проверки знаний по ПМ 01 Организационно-техническое обеспечение судов

№

вопросы

- 1 Когда ведется протокол?
 1. во время совершения преступления
 2. во время главного судебного разбирательства
 3. во время наступления смерти потерпевшего
 4. во время совершения административного правонарушения
- 2 Кем ведется протокол на судебном заседании?
 1. судом
 2. ответчиком
 3. подсудимым
 4. секретарем судебного заседания
- 3 Кем подписывается протокол?
 1. прокурором
 2. Верховным судом РФ
 3. председательствующим судьей и секретарем судебного заседания
 4. судом присяжных
- 4 Лицо, допрошенное в главном судебном заседании, вправе:
 1. ходатайствовать об ознакомлении с записью в протоколе его показания
 2. не явиться судом
 3. не нести уголовную ответственность
 4. перечить суду
- 5 В течении какого времени может быть представлено ходатайство об ознакомлении с записью в протоколе показаний лица, допрошенного в судебном разбирательстве?
 1. не позднее одного месяца
 2. не позднее двух недель
 3. не позднее следующего дня
 4. не позднее пяти суток
- 6 В виде каких документов и где излагается постановления о назначении экспертизы и частные постановления?
 1. в виде указа в зале суда
 2. в виде отдельных документов выносятся в совещательной комнате
 3. в виде закона в совещательной комнате
 4. в виде приговора в совещательной комнате
- 7 К какому этапу деятельности переходит суд после решения вопросов в судебном разбирательстве?
 1. к вынесению постановления
 2. к вынесению приговора
 3. к составлению протокола
 4. вынесению приговора
- 8 В течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному?
 1. не позднее трех суток
 2. не позднее одной недели
 3. не позднее пяти суток
 4. не позднее одного месяца
- 9 Кто может находиться во время постановления приговора в совещательной комнате?
 1. судьи, входящие в состав суда и участвующий в судебном разбирательстве
 2. потерпевший и подсудимый
 3. только суд присяжных
 4. защитник подсудимого и прокурора

- 10 Приговор суда имеет несколько видов, какие?
1. оправдательные и обоснованные
2. законные и обвинительные
3. обоснованные и законные
4. обвинительные или оправдательные
- 11 В каких случаях суд вправе прекратить уголовное разбирательство?
1. защитник подсудимого не пришел на судебное заседание во время
2. подсудимый во время совершения деяния находился в неменяемом состоянии, после совершения преступления заболел психическим заболеванием
3. подсудимый пришел в алкогольном опьянении на судебное заседание
4. защитник потерпевшего не явился на судебное заседание
- 12 Именем кого суды в РФ постановляют приговоры?
1. Президента
2. Верховного Суда
3. Парламента
4. Российской Федерации
- 13 На каком языке излагается приговор
1. на иностранном
2. на русском
3. на иностранном и русском
4. на котором проводится судебное разбирательство
- 14 Какой вид решения выносится судом во время судебного разбирательства гражданским делам?
1. приговор
2. постановление
3. решение
4. приговор и решение
- 15 Где выносятся постановления о назначении экспертизы
1. в суде
2. в судебном разбирательстве
3. в зале суда
4. в совещательной комнате или в зале суда
- 16 При вынесении приговора какие вопросы разрешает суд?
1. если приговор постановлен с соблюдением всех требований закона
2. виновен ли подсудимый в совершении этого преступления
3. постановляет оправдательный приговор
4. с назначением уголовного наказания
- 17 Из скольких частей состоит приговор
1. 2х частей
2. 5 частей
3. 1 части
4. 3 частей
- 18 В каком случае постановляется оправдательный приговор
1. с назначением уголовного наказания
2. признание подсудимого виновным
3. без назначения уголовного наказания
4. отсутствие события преступления

- 19 Что содержится в резолютивной части приговора?
 1. вид и размер наказания
 2. что приговор постановлен именем РФ
 3. решение о признании подсудимого виновным
 4. отсутствие события преступления
- 20 В каком случае выносится частное постановление?
 1. в случае установления в действиях лица административного проступка
 2. с назначением уголовного наказания
 3. отсутствие события преступления
 4. при наличии вещественных доказательств
- 21 Протокол должен быть изготовлен и подписан не позднее какого срока по окончании заседания?
 1. пяти суток
 2. десяти суток
 3. пятнадцати суток
 4. семи суток
- 22 Кто обязан известить стороны об изготовлении протокола главного судебного разбирательства?
 1. адвокат
 2. председательствующий судья
 3. секретарь
 4. судья
- 23 Не позднее какого срока лицо, допрошенное в суде, может ознакомиться с записью своих показаний после заявления ходатайства?
 1. одного дня
 2. пяти суток
 3. десяти суток
 4. трех суток
- 24 На каком языке излагается приговор?
 1. только на государственном языке
 2. на котором проводится судебное разбирательство
 3. если присутствуют иностранные граждане, то на их языке
 4. на русском и языке автономной республики, где производилось суд. разбирательство, одновременно
- 25 Где оглашают постановление судебного разбирательства?
 1. в зале судебного заседания
 2. в совещательной комнате
 3. в прокуратуре
 4. дома у потерпевшего

№

вопросы

- 1 Из каких частей состоит приговор?
 1. вводной, описательно-мотивировочной, резолютивной
 2. основной и второстепенной
 3. только вводной и резолютивной
 4. вводной, описательно-мотивировочной, заключительной
- 2 Что указывается в резолютивной части?
 1. что приговор постановлен именем РК
 2. время и место постановления приговора
 3. ФИО подсудимого, решение о признании подсудимого невиновным или его оправдании
 4. сущность предъявленного обвинения

- 3 В какой части приговора содержится описание доказательств, послуживших основанием для оправдания подсудимого?
1. описательно-мотивировочной
 2. резолютивная
 3. заключительная
 4. вводная
- 4 Письменное обращение гражданина либо юридического лица на несогласие с решением, приговором, постановлением либо иным судебным актом:
1. Жалоба
 2. Заявление
 3. Отклик
 4. Запрос
- 5 Как называется обращение двух и более граждан, а также обращение, принятое на митинге или собрании?
1. Внутреннее обращение
 2. Коллективное обращение
 3. Отклик
 4. Жалоба
- 6 Каждый вид обращения выражает потребность гражданина, юридического лица в получении информации по интересующим его вопросам:
1. Жалоба
 2. Отклик
 3. Запрос
 4. Заявление
- 7 Какие документы включает в себя корреспонденция?
1. Поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях
 2. Материалы, судебная корреспонденция
 3. Обращение органов государственной власти и управления местных, исполнительных и представительных органов, судов, жалобы, заявления, иные обращения юридических лиц и граждан, документов нормативно-правового характера
 4. Все выше перечисленные
- 8 Какие из перечисленных документов корреспонденции не подлежат регистрации:
1. Письма ранее прошедшие регистрации, поздравительные письма, расписки о вручении судебных советов
 2. Документы нормативно-правового характера
 3. Распоряжения, поручения, заключения
 4. Все выше перечисленные
- 9 Посредством какого обращения реализуются субъективные права, не связанные с обжалованием или опротестованием судебных актов?
1. Заявление
 2. Предложение
 3. Жалоба
 4. Нет правильного ответа
- 10 Как называется порядок, установленный инструкцией?
1. Делопроизводство
 2. Корреспонденция
 3. ЕАИАС
 4. Внутренний документ

- 11 Что входит в состав внутренних документов?
 1. Распоряжение
 2. Поручение, резолюции
 3. Обзоры, справки
 4. Все выше перечисленные
- 12 Судом какой инстанции является районный суд?
 1. Первой инстанции и апелляционной
 2. Кассационной
 3. Апелляционной
 4. Надзорной
- 13 Кто утверждает общее число судей для районных судов?
 1. Президент РФ
 2. Председатель коллегии Верховного Суда
 3. Главой Правительства
 4. Министерством юстиции
- 14 Возможно ли вмешательство в отправлении правосудия Президента, депутата Парламента?
 1. Нет
 2. Да
 3. Возможно, но только Президенту
 4. Возможно но только депутату Парламента
- 15 Корреспонденция это ...?
 1. Обращение граждан
 2. Заявления граждан
 3. Документы нормативно-правового характера
 4. Все ответы верны
- 16 Корреспонденция, не подлежащая регистрации это?
 1. Телеграммы, ходатайства, заявления
 2. справки, распоряжения
 3. письма, присланные в копии, сообщений
 4. дополнительные обращения
- 17 Лица ответственные за делопроизводство в суде?
 1. работники сената
 2. работники фирмы
 3. работники аппарата суда
 4. председатели Верховного суда
- 18 Заявление это ...?
 1. обращение
 2. предложение
 3. декларация
 4. отклик
- 19 Для чего предназначена учетно-статистическая карточка?
 1. для утилизации корреспонденции
 2. для отправки корреспонденции
 3. для системы учета корреспонденции
 4. для передачи их на повторное рассмотрение
- 20 Цель предложения?
 1. обратить внимание
 2. опротестовать решение суда
 3. не согласится с приговором либо решением суда
 4. тождественно понятию запроса

- 21 Анонимное обращение предполагает?
 1. с обратным адресом
 2. без телефона отправителя
 3. обращение без имени и данных об отправителе
 4. отсутствие темы обращения
- 22 Обращение посредством которого реализуются субъективные права граждан юридических лиц?
 1. предложение
 2. заявление
 3. жалоба
 4. анонимное обращение
- 23 Что такое база данных?
 1. государственный орган
 2. библиотека
 3. тождественно понятию архив
 4. регистрация документов, система учета
- 24 Возможно ли в протоколе сокращение слов
 1. Да
 2. Возможно, но только прилагательные
 3. Нет
 4. Да возможно в предусмотренных законом случаях
- 25 Дубликатом обращения называется
 1. обращение по одному и тому же вопросу через другие органы
 2. обращение по одному и тому же вопросу в тот же орган
 3. обращение по абсолютному другому делу
 4. обращение по одному и тому же делу с дополнительными сведениями

ВЕРСИИ ЭТАЛОННЫХ ОТВЕТОВ

Вариант 1

1-2	4-1	7-2	10-4	13-4	16-2	19-3	22-2	25-1
2-4	5-3	8-3	11-2	14-2	17-4	20-1	23-1	
3-3	6-2	9-1	12-4	15-4	18-4	21-1	24-2	

Вариант 2

1-1	4-1	7-4	10-1	13-1	16-3	19-3	22-2	25-1
2-3	5-2	8-1	11-4	14-1	17-3	20-1	23-4	
3-1	6-3	9-1	12-1	15-4	18-1	21-3	24-3	

4.4. Критерии оценивания

Основой для определения уровня знаний, умений, навыков являются критерии оценивания – полнота и правильность: правильный, точный ответ; правильный, но неполный или неточный ответ; неправильный ответ; нет ответа.

При выставлении отметок необходимо учитывать классификации ошибок и их качество: грубые ошибки; однотипные ошибки; негрубые ошибки; недочеты.

Успешность освоения обучающимися тем дисциплины определяется качеством освоения знаний, умений и практических навыков, оценка выставляется по пятибалльной системе: «5» – отлично, «4» – хорошо, «3» – удовлетворительно, «2» – неудовлетворительно.

Критерии оценивания самостоятельной работы: уровень освоения студентом учебного материала; полнота и глубина общеучебных представлений, знаний и умений по изучаемой теме, к которой относится данная самостоятельная работа; сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (умение применять теоретические знания на практике.).

выполнен тематический конспект, правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «зачтено».

не выполнен тематический конспект, не правильно решены задачи и выполнены упражнения, даны не точные ответы на тестовые задания (если имеются) – «не зачтено».

Критерии оценивания практической работы

Оценивается работа по пятибалльной системе.

Оценка «5»: работа выполнена полностью и правильно;

Оценка «4»: работа выполнена правильно с учетом 2-3 несущественных ошибок, исправленных самостоятельно по требованию преподавателя.

Оценка «3»: работа выполнена правильно не менее чем на половину или допущена существенная ошибка.

Оценка «2»: допущены две (и более) существенные ошибки в ходе работы, которые студент не может исправить даже по требованию преподавателя.

Оценка «1»: работа не выполнена.

Критерий оценивания тестирования в системе «Moodle»

Количество баллов	Отметка по 5-ти балльной шкале
23 - 25 баллов	5
20 – 22 баллов	4
13 – 19 балла	3
12 баллов и менее	2