

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По программе производственной практики

Кафедра специальных дисциплин
Образовательная программа подготовки специалистов среднего профессионального
образования

Специальность:
40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения:
Очная

Статус дисциплины
Входит в обязательный цикл

Махачкала, 2022 г.

Фонд оценочных средств по программе производственной практики составлен в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование от 12 мая 2014 г. N 513.

Разработчик(и): Камилова Д.В. - к.ю.н., доцент, преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ;

Магомедова К.К. - к.ю.н., и. о. зав. кафедрой кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ;

Магомедова А.А., преподаватель кафедры специальных дисциплин колледжа ДГУ.

Фонд оценочных средств дисциплины рассмотрен и рекомендован к утверждению кафедры специальных дисциплин Колледжа ДГУ.

Протокол № 9 от «30» апреля 2022г.

И. о. зав. кафедрой специальных дисциплин

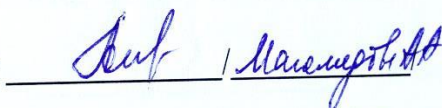
к.ю.н., доцент



Магомедова К.К.

Утвержден на заседании учебно-методического совета колледжа ДГУ

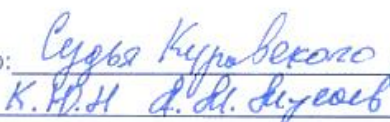
Ст. методист



подпись

Фамилия И.О.

Согласовано:

 Судья Курьевского районного суда г. Магасеке



Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе производственной практики по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (задачи (задания), вопросы для собеседования, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

В результате освоения программы производственной практики обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» базовой подготовки следующими умениями, знаниями:

Уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (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;
- обращаться к исполнению приговоров, 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 судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;
- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;

- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив.

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;
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда;
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе «ГАС-Правосудие», справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс»;
- поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- таблицу форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и обработки статистической отчетности.
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

Иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;
- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ по программе производственной практики

1.1. Основные сведения о дисциплине:

Общая трудоемкость программы производственной практики составляет 216 академических часов.

<i>Вид работы</i>	<i>Трудоемкость, академических часов</i>	
	<i>5 семестр</i>	<i>Всего</i>
Общая трудоёмкость	216	216
Контактная работа:	216	216
Промежуточная аттестация	<i>дифф. зачет</i>	<i>дифф. зачет</i>

1.2. Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

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 сети Интернет

ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда

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

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

Наименование профессионального модуля	Формат практики, индекс	Коды формируемых компетенций	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Форма аттестации	Сроки проведения
ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов	концентрированная (ПП.01.01)	ПК1.1 – ПК1.5, ПК–2.4	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.02. Архивное деловое суд	концентрированная (ПП.02.01)	ПК 1.4	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.03. Информатизация деятельности суда	концентрированная (ПП.03.01)	ПК 1.3 ПК 1.5	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.04. Судебная статистика	концентрированная (ПП.04.01)	ПК 1.5	1 неделя 36 часов	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год
ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда	концентрированная (ПП.05.01)	ПК 2.4	2 недели 72 часа	Дифференцированный зачет	Согласно календарному графику учебного процесса на соответствующий учебный год

Итого:	6 недель 216 часов
---------------	-------------------------------------

2. КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ И ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ОЦЕНКИ знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения программы производственной практики

2.1 Вопросы для собеседования:

1. Какие знания, умения и навыки были приобретены в результате прохождения производственной практики?
2. Какие задания удалось выполнить в ходе прохождения практики, а какие вызвали затруднений?
3. Какие материалы практики были собраны в ходе прохождения производственной практики?
4. Назовите основные правила составления юридических документов.
5. Какие юридические документы были Вами составлены за время прохождения практики в целом?
6. Каким образом руководитель по практике от организации проверял и корректировал Вашу работу?

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
оценка «хорошо»	Ответы на все поставленные вопросы даются аргументированные, но с незначительными упущениями; демонстрируется освоение планируемых компетенций.
оценка «удовлетворительно»	Ответы на все поставленные вопросы даются не в полном объеме, нет четкого обоснования и аргументации полученных выводов.
оценка «неудовлетворительно»	Отсутствие ответов на поставленные вопросы, знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.2 Типовые контрольные задания

Задание 1. Ознакомиться с целями, принципами организации и деятельности органа или организации, на базе которых проходит практику студент.

Задание 2. Изучить нормативно-правовые акты и должностные инструкции, регулирующие деятельность организации и ее работников, на базе которых проходит производственная практика.

Задание 3. Ознакомиться со структурой организации, в которой проходит практика.

Задание 4. Изучить особенности делопроизводства, основные направления деятельности, полномочия принимающей организации и ее работников.

Задание 5. Принять участие при проведении приема граждан руководителем по практике от организации, при рассмотрении поступивших заявлений, жалоб и др.

Задание 6. Принимать участие в разработке служебных и процессуальных документов.

Задание 7. Собрать необходимый объем статистических данных, по вопросам, связанным с темой научного исследования.

Задание 8. Вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;

Задание 9. Составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;

Задание 10. Выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;

Задание 11. Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

Задание 12. Выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;

Задание 13. Ежедневно вести дневник по практике, подготовить отчет по итогам производственной практики.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение контрольного задания в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики.
оценка «хорошо»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; знание нормативного правового материала и знание вопросов, которые решались во время прохождения практики с незначительными погрешностями.
оценка «удовлетворительно»	Выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной не в полном объеме, отсутствие детального анализа документов прилагаемых к отчету; неполное освоение планируемых компетенций; не достаточное знание нормативного правового материала и вопросов, которые решались во время прохождения практики.

оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение контрольного задания и программы производственной практики, преддипломной; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.
---------------------------------	---

2.3 Индивидуальные задания по базам прохождения практики, которые должны быть отражены в дневнике, отчете студента

Задание для прохождения практики в судах общей юрисдикции и арбитражном суде РД

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) судебной системы РФ, системы судов общей юрисдикции, системы арбитражных судов; требований, предъявляемых к судье (Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации" (статья 4), Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (статья 1), Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 N 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (статья 3); Федеральный закон "О мировых судьях в Российской Федерации" от 17.12.1998 N 188-ФЗ (статья 1), Закон от 26 июня 1992 года № 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (статья 3) и т.д.
2. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) справочно-информационных ресурсов для работы с законодательством и судебными актами:
 - компьютерная справочная правовая система «КонсультантПлюс; справочно-правовая система «Гарант», государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС Правосудие).
3. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.12.2013 N 257 (ред. от 27.08.2019) "Об утверждении Регламента организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений"
4. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) деятельности канцелярии суда, системы делопроизводства по карточкам, книгам и журналам.
5. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема граждан.
6. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка приема и отправления дел, корреспонденции, в том числе по электронной почте.
7. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) процедуры принятия исковых заявлений в суд.
8. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) делопроизводства в отделе обеспечения судопроизводства: оформление поступающих дел; изучение порядка учета и хранения судебных дел.
9. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) порядка рассмотрения уголовных (гражданских) дел в суде (ГПК РФ, УПК РФ)
10. Присутствие при проведении судьёй приёма граждан.
11. Посещение судебных заседаний (4 или более заседаний), составление описи судебных дел (3 и более).
12. Участие в работе секретаря судебного заседания: параллельное ведение протокола судебного заседания; участие в выдаче справок и документов из дела.

13. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики):
 - заявлений, поступивших на рассмотрение суда, правильность их оформления и порядка подготовки дела к рассмотрению в судах (за основу взять 5 или более судебных дел);
 - отдельных дел, назначенных к слушанию в судебном заседании, и необходимого нормативного материала, относящегося к этим делам (2 и более уголовных (гражданских) дел).
14. Участие в составлении проектов соответствующих процессуальных документов (решения суда (2 и более решений), ответы на письма, запросы, жалобы, определения, постановления, протоколы судебных заседаний (2 и более)
15. Составление проекта искового заявления.
16. Оформление повесток, их выписка, подготовка запросов и сопроводительных писем.
17. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) организации работы архива суда. Порядок подготовки дел к сдаче в архив, а также учет дел и материалов в архиве.
18. Оформление дел, принимаемых в архив: подшивка, нумерация и оформление листов заверителей.

Задание для прохождения практики в адвокатских образованиях

1. Ознакомиться со структурой организации и должностным составом адвокатов,
2. Ознакомиться с правоустанавливающими документами адвокатского образования,
3. Ознакомиться с порядком ведения делопроизводства.
4. Ознакомиться с процедурой защиты по гражданским делам, изучить необходимые для этого документы.
5. Составить проекты документов, заменяя информацию, распространение которой не допускается в соответствии с законом, примерными обозначениями.
6. Присутствовать при осуществлении адвокатом различного рода юридических процедур.

Задание на производственную практику в службе судебных приставов

1. Изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) правовой основы деятельности судебных приставов, структуры службы судебных приставов (ФЗ «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007г., ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ» от 01.10.2019г.).
2. Изучение (с последующим отображением в дневнике практики) организации деятельности службы судебных приставов, обязанностей и прав судебных приставов-исполнителей, а также гарантий их правовой и социальной защиты (ФЗ «О службе в органах принудительного исполнения РФ»).
3. Изучение (с последующим отражением в дневнике практики) особенностей различных исполнительных документов, а также требований, предъявляемых к исполнительным документам (ГПК РФ, АПК РФ, ФЗ «Об исполнительном производстве»)
4. Анализ и изучение (с последующим отображением в дневнике производственной практики) полномочий судебного пристава на различных стадиях исполнительного производства, прав и обязанностей лиц, участвующих в исполнительном производстве (ФЗ «Об исполнительном производстве»).
5. Изучение Приказа ФССП России от 10.12.2010 № 682 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе судебных приставов". Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
6. Исследование процессов поступления и распределения исполнительных документов судебному приставу-исполнителю.

7. Изучение компьютерной базы судебного пристава (АИС ФССП РОССИИ) с отображением в дневнике производственной практики ее основных структурных элементов.
8. Изучение запросов в УФССП России по РД, их видов, определение их назначения. Процесс конвертирования писем.
9. Изучение Приказа Федеральной службы судебных приставов от 21 мая 2021 г. N 248 “Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения сотрудников органов принудительного исполнения Российской Федерации”. Отображение в дневнике практики основных положений приказа.
10. Изучение организации отдельных видов деятельности судебных приставов-исполнителей.
11. Участие при совершении исполнительных действий, осуществляемых судебным приставом-исполнителем.
12. Участие в беседах специалистов с лицами, имеющими отношение к рассматриваемым проблемам.
13. Изучение и сбор материала, касающегося наступления юридической ответственности.
14. Изучение процессов по розыску должника, имущества должника, розыску ребенка (участие в выездных мероприятиях)
15. Исследование порядка обращения взыскания на денежные средства должника, на заработную плату, на имущество должника.
16. Изучение особенностей работы отделов (подразделений) ФССП России по РД.
17. Изучение функциональных прав и обязанностей специалистов отдела.
18. Рассмотрение и изучение заявлений, ходатайств лиц, участвующих в исполнительном производстве.
19. Исследование порядка рассмотрения обращений на обжалование действий судебного пристава-исполнителя в порядке подчиненности.
20. Участие в выездных мероприятиях.
21. Работа с используемой в деятельности судебных приставов документацией.
22. Изучение порядка окончания исполнительного производства. Сшивание в архив.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение индивидуального задания и программы практики в полном объеме, без замечаний; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; умение составлять правовые документы, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.
оценка «хорошо»	Выполнение индивидуального задания и программы практики с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; ответы на все поставленные вопросы четкие и аргументированные; умение составлять правовые документы, а также делать аналитические выводы, связанные с прохождением практики, включая предложения по совершенствованию законодательства и деятельности органа или учреждения - базы практики.

оценка «удовлетворительно»	Выполнение индивидуального задания и программы практики не в полном объеме; отсутствие четкого обоснования и аргументации полученных выводов; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, не полное освоение планируемых компетенций.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение индивидуального задания и программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.

2.4 Контрольные вопросы для самостоятельной работы по производственной практике

А) в судах:

1. Формы защиты прав и законных интересов граждан и организаций, их характеристика.
2. Источники гражданского (арбитражного) процессуального права,
3. Лица, участвующие в деле: общая характеристика.
4. Процессуальное правопреемство (понятие и основания).
5. Основания и формы участия прокурора в гражданском (арбитражном) процессе во всех стадиях.
6. Понятие и виды представительства в суде.
7. Понятие и виды подсудности.
8. Виды средств доказывания.
9. Судебный приказ в гражданском процессе.
10. Составные части судебного разбирательства, их характеристика.

Б) в Управлении службы судебных приставов:

1. Источники исполнительного права.
2. Функции суда в исполнительном производстве.
3. Отводы в исполнительном производстве.
4. Судебные исполнительные документы.
5. Соглашение об уплате алиментов как исполнительный документ.
6. Наложение ареста на имущество должника.
7. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника.
8. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов.
9. Обращение взыскания на денежные средства.
10. Общая характеристика исполнения исполнительных документов по делам неимущественного характера.

В) в Адвокатской палате РД:

1. Конституционное право на получение квалифицированной юридической помощи.
2. Адвокат как особый вид договорного представительства.
3. Ответственность адвоката перед его доверителем.
4. Понятие законного представительства.
5. Полномочия законных представителей.
6. Адвокатская этика: понятие и принципы.
7. Полномочия адвоката-представителя в гражданском процессе.
8. Оформление полномочий адвоката.

9. Права и обязанности адвоката.
10. Полномочия адвоката по назначению суда.

Критерии оценки:

Оценка	Характеристики ответа студента
отлично	<ul style="list-style-type: none"> - студент глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью юриста; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой юридических понятий.
- хорошо	<ul style="list-style-type: none"> - студент твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью юриста; - делает выводы и обобщения; - владеет системой юридических понятий.
удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> - студент усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении юридических знаний; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой юридических понятий.

2.5. Тестовые задания

Раздел I. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных дел.

Тема № 1. Назначение дела к слушанию.

- 1. Какие из этих решений судья вправе принять по поступившему уголовному делу**
 - 1) о направлении уголовного дела по подследственности
 - 2) о направлении уголовного дела по подсудности
 - 3) о возвращении уголовного дела прокурору
 - 4) о направлении уголовного дела на дополнительное расследование

- 2. Вправе ли суд, установив, что находящееся в его производстве уголовное дело подсудно вышестоящему суду, оставить данное уголовное дело в своем производстве**
 - 1) да, в общем случае
 - 2) да, с согласия подсудимого
 - 3) да, с согласия подсудимого, если суд уже приступил к рассмотрению дела в судебном заседании
 - 4) нет, уголовное дело подлежит передаче по подсудности

- 3. Уголовное дело, переданное по подсудности**
 - 1) может быть в случае ошибочности решения о его передаче возвращено в третейский суд

- 2) может быть в случае ошибочности решения о его передаче передано далее по подсудности
- 3) подлежит, безусловному принятию к производству тем судом, которому его передали
- 4) может быть передано в вышестоящий суд с согласия председателя вышестоящего суда или его заместителя

4. На какой стадии уголовного процесса решается вопрос о назначении судебного заседания

- 1) на стадии возбуждения уголовного дела
- 2) на стадии предварительного расследования
- 3) на стадии подготовки к судебному заседанию
- 4) на стадии судебного разбирательства

5. Какие из этих вопросов не подлежат выяснению при подготовке к судебному заседанию по поступившему в суд уголовному делу

- 1) имеются основания проведения предварительного слушания
- 2) подсудно ли уголовное дело данному суду
- 3) заявлен ли по делу гражданский иск
- 4) подлежит ли удовлетворению заявленные ходатайства и поданные жалобы

6. В общем случае решение по поступившему в суд уголовному делу принимается в срок

- 1) не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 2) не позднее 30 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 3) не позднее 1 месяца со дня поступления уголовного дела в суд
- 4) не позднее 2 месяцев со дня поступления уголовного дела в суд

7. Если в суд поступает уголовное дело в отношении обвиняемого, содержащегося под стражей, судья принимает решение в срок

- 1) не позднее 7 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 2) не позднее 14 суток со дня поступления уголовного дела в суд
- 3) не позднее 1 месяца со дня поступления уголовного дела в суд
- 4) не позднее 30 дней со дня поступления уголовного дела в суд

8. В соответствии с УПК РФ подсудимый получает копию обвинительного заключения

- 1) от судьи не позднее чем за трое суток до рассмотрения дела в судебном заседании;
- 2) от прокурора еще до направления дела в суд;
- 3) от следователя еще до направления дела прокурору;
- 4) подсудимый не получает копии обвинительного заключения.

Тема № 2. Предварительное слушание.

1. По чьей инициативе может быть назначено предварительное слушание

- 1) по собственной инициативе суда и по ходатайству стороны
- 2) по ходатайству адвоката свидетеля обвинения
- 3) по инициативе следователя
- 4) по инициативе руководителя следственного органа

2. Какие вопросы могут быть разрешены на предварительном слушании

- 1) виновности обвиняемого
- 2) достаточности доказательств для рассмотрения дела в суде
- 3) о приостановлении производства по уголовному делу
- 4) о рассмотрении дела с участием представителей общественности

3. В какой срок стороны должны быть уведомлены о вызове на предварительное слушание

- 1) не менее чем за 3 суток до дня проведения предварительного слушания
- 2) не менее чем за 5 суток до дня проведения предварительного слушания
- 3) не менее чем за 7 суток до дня проведения предварительного слушания
- 4) не менее чем за 10 суток до дня проведения предварительного слушания

4. Может ли предварительное слушание быть проведено в отсутствие обвиняемого

- 1) да, его присутствие вообще не требуется
- 2) да, по его ходатайству
- 3) да, в исключительных случаях
- 4) нет, его присутствие обязательно

5. Ведется ли в ходе предварительного слушания протокол

- 1) да
- 2) да, иногда
- 3) нет
- 4) по усмотрению суда

6. Суд вправе признать доказательство недопустимым

- 1) по ходатайству прокурора
- 2) по ходатайству защитника
- 3) по собственной инициативе
- 4) во всех этих случаях

7. Если суд на предварительном слушании принял решение об исключении доказательства, то

- 1) это решение может быть обжаловано стороной защиты
- 2) данное доказательство возвращается прокурору на доработку
- 3) данное доказательство не может исследоваться в ходе судебного разбирательства
- 4) это решение должно быть доведено до сведения всех участников уголовного судопроизводства по делу

8. Какие из этих решений не могут быть приняты судьей на предварительном слушании

- 1) о прекращении уголовного дела
- 2) о возвращении уголовного дела прокурору
- 3) о достаточности доказательства для рассмотрения дела в суде
- 4) о приостановлении производства по уголовному делу

9. Обязан ли судья на предварительном слушании вынести постановление о прекращении уголовного дела в случае отказа прокурора от обвинения

- 1) да, в любом случае
- 2) да, если потерпевший не возражает
- 3) нет, не обязан, но имеет право вынести такое постановление по своему усмотрению
- 4) нет, на предварительном слушании прекращение уголовного дела в случае отказа прокурора от обвинения не предусмотрено

10. Кому принадлежит право ходатайствовать о рассмотрении дела судом присяжных

- 1) дело передается на рассмотрение суда присяжных, если об этом ходатайствует обвиняемый и его защитник
- 2) дело передается на рассмотрение суда присяжных по ходатайству свидетелей.
- 3) если по делу привлечены к ответственности несколько обвиняемых, дело рассматривается судом присяжных, когда об этом ходатайствует обвиняемый, вина которого наиболее тяжка. Мнение остальных обвиняемых не учитывается
- 4) дело передается на рассмотрение суда присяжных по инициативе следователя

Тема № 3. Судебное разбирательство

1. Судопроизводство в РФ ведется:

- 1) только на русском языке;
- 2) на языке, которым владеет председательствующий в судебном заседании;
- 3) этот вопрос решается индивидуально по каждому делу;
- 4) на русском языке, а также на языках входящих в РФ республик, а в Верховном суде РФ, военных судах – только на русском.

2. Проявлением принципа гласности является:

- 1) опубликование в средствах массовой информации приговоров судов;
- 2) проведение публичных дискуссий по проблемам права;
- 3) доступ по общему правилу в зал судебного заседания всех желающих старше 16 лет;
- 4) свобода заявления ходатайств участниками уголовного процесса.

3. Принцип равенства прав сторон проявляется в том, что в судебном заседании

- 1) процессуальный статус прокурора и защитника одинаков
- 2) стороны обвинения и защиты равноправны в представлении доказательств и в участии их исследовании
- 3) продолжительность выступлений в судебных прениях прокурора и защитника должны быть равной
- 4) защитник имеет право заявить отвод прокурору, а прокурор защитнику

4. Может ли судья предъявить обвиняемому новое обвинение

- 1) да, если это обвинение поддерживает прокурор
- 2) да, если обвиняемый подал ходатайство об особом порядке судебного разбирательства
- 3) да, если это обвинение связано с ранее предъявленным
- 4) нет, ни в коем случае

5. Судебное разбирательство дела в отсутствие подсудимого возможно, если

- 1) подсудимый не явился по неуважительной причине;
- 2) вместо подсудимого участвует защитник;
- 3) подсудимый ходатайствует об этом по уголовному делу о преступлении небольшой или средней тяжести;
- 4) подсудимый имеет двух или более защитников.

6. На какого участника судебного заседания возложено обеспечение соблюдения распорядка судебного заседания

- 1) на секретаря
- 2) на прокурора
- 3) на судебного пристава
- 4) на председательствующего

7. На какого участника судебного заседания возложена проверка явки в суд лиц, которые должны участвовать в судебном заседании

- 1) на прокурора
- 2) на председательствующего
- 3) на секретаря
- 4) на судебного пристава

8. Согласно регламенту судебного заседания, к судье полагается обращаться

- 1) ваша светлость
- 2) ваше сиятельство
- 3) ваша честь
- 4) гражданин судья

9. Какие процессуальные документы составляются в ходе судебного заседания

- 1) обвинительный акт
- 2) судебный акт
- 3) протокол судебного заседания
- 4) протокол допроса

10. Протокол судебного заседания подписывается

- 1) председательствующим и секретарем судебного заседания
- 2) председательствующим, секретарем судебного заседания и подсудимым или его защитником
- 3) всеми судьями, входящими в коллегия по данному делу и секретарем судебного заседания
- 4) в суде присяжных – председательствующим, старшиной присяжных и секретарем судебного заседания

Тема № 4. Порядок судебного разбирательства

1. Система судебного разбирательства состоит из

- 1) подготовительной части, судебного следствия, прений сторон, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора
- 2) открытия судебного заседания, судебного следствия, прений, реплик, последнего слова подсудимого, оглашения приговора
- 3) подготовительной части, исследования доказательств, речей сторон, реплик, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора
- 4) подготовительных действий к рассмотрению дела, следствия, прений, последнего слова подсудимого, постановления и оглашения приговора

2. В какой части судебного заседания по общему правилу может быть заявлен отвод судье, рассматривающем дело

- 1) до начала судебного заседания
- 2) до начала судебного следствия
- 3) до начала прений сторон
- 4) до удаления суда в совещательную комнату

3. Постановление об отводе судьи, рассматривающего уголовное дело

- 1) выносится в совещательной комнате
- 2) выносится в зале судебного заседания
- 3) подписывается председателем суда
- 4) подлежит занесению в протокол судебного заседания

4. Кто обязан разъяснить в начале судебного заседания подсудимому и потерпевшему их права в судебном разбирательстве

- 1) прокурор

- 2) секретарь судебного заседания
- 3) защитник
- 4) председательствующий

5. Судебное следствие начинается с момента

- 1) открытия судебного заседания;
- 2) удаления свидетелей из зала судебного заседания;
- 3) разрешения заявленных ходатайств;
- 4) установления порядка исследования доказательств;
- 5) опроса подсудимого о признании или непризнании им своей вины;
- 6) изложения государственным обвинителем предъявленного подсудимому обвинения.

6. После окончания судебного следствия суд в общем случае переходит к

- 1) исследованию доказательств
- 2) последнему слову подсудимого
- 3) прениям сторон
- 4) постановлению приговора

7. Первым выступает в прениях сторон

- 1) обвинитель;
- 2) защитник;
- 3) последовательность выступления определяется судом;
- 4) данный вопрос законодательством не урегулирован.

8. Участие подсудимого в судебном разбирательстве

- 1) всегда обязательно
- 2) обязательно, если он является совершеннолетним
- 3) не обязательно, если по делу о преступлении небольшой или средней тяжести он ходатайствует о рассмотрении данного уголовного дела в его отсутствие
- 4) не обязательно, если присутствует его защитник

9. После окончания прений суд в общем случае переходит к

- 1) исследованию доказательств
- 2) последнему слову подсудимого
- 3) судебному следствию
- 4) постановлению приговора

10. Предоставляется ли последнее слово подсудимому, если он выступал в прениях сторон

- 1) нет, если подсудимый сам не просит об этом
- 2) да, в любом случае
- 3) нет, так как выступление подсудимого в прениях сторон лишает его права на последнее слово
- 4) нет, если в с прениях сторон подсудимый выступал самым последним

Критерии и шкала оценивания результатов тестирования (20 вопросов)

Оценка «отлично» - 18-20 правильных ответов;

оценка «хорошо» - 15-17 правильных ответов;

оценка «удовлетворительно» - 12-14 правильных ответов;

оценка «неудовлетворительно» - 9-11 правильных ответов/

3. Структура и содержание производственной практики

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	12	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике
		Защита отчета по практике	4	ПК 1.1, ПК 1.2 ПК 1.3, ПК 1.4 ПК 1.5, ПК 2.4	Дифференцированный зачет
		Всего:	36 часов		

ПМ.02. Архивное дело в суде

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	-------------------------------------	-------------	-------------	-------------------------

1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ПК 1.4	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	12	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	ПК 1.4	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике
		Защита отчета по практике	4	ПК 1.4	Дифференцированный зачет
Всего:			36 часов		

ПМ.03. Информатизация деятельности суда

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ПК 1.3, ПК1.5	План прохождения практики

		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	2	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	12	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	ПК 1.3, ПК 1.5	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике
		Защита отчета по практике	4	ПК 1.3, ПК 1.5	Диф. зачет
Всего:			36 часов		

ПМ.04. Судебная статистика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	4	ПК. 1.5.	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной	2	ПК.1.5.	Заполненный дневник прохождения практики

		деятельности			
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	4	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	12	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	8	ПК. 1.5.	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике
		Защита отчета по практике	4	ПК. 1.5	Диф. зачет
		Всего:	36 часов		

ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение организационного собрания по вопросам практики	6	ПК.2.4.	План прохождения практики
		Инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности. Инструктаж по использованию информации	2	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	4	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики

		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта практики и затрат на их достижение	38	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	10	ПК.2.4.	Заполненный дневник прохождения практики, отчет по практике
		Защита отчета по практике	4	ПК.2.4.	Диф. зачет
		Всего:	72 часа		

4. Проверочный материал по итогам прохождения производственной практики

1. **Путёвка с отметками** о прибытии на место практики и убытии, скреплённая печатями органа, в котором пройдена практика.
2. **Заполненный дневник** производственной практики, преддипломной за каждый рабочий день недели (с подписью руководителя от организации на каждой странице заверенной печатью).
3. **Характеристика** на студента с базы прохождения практики, заверенная подписью и печатью руководителя практики.
4. **Письменный отчёт** о прохождении практики, в котором обобщается весь ход практики, выполнение заданий и других запланированных мероприятий согласно календарному плану прохождения практики, выявленные предложения и недостатки в ходе прохождения практики;

Содержание отчёта должно представлять собой освещение всех включённых в календарном плане вопросов.

Введение:

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность практики, её руководители от кафедры и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения практики.

Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, выполненных студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

Заключение:

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения практики;
- выводы о практической значимости для себя пройдённой практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в

течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля. Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "Мы". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д.

Отчёт должен обязательно содержать приложение:

- материалы, собранные студентом в период прохождения практики (копии процессуальных документов, а также те документы, в составлении которых студент принимал непосредственное участие в объёме, предусмотренном календарным планом).

Оценка за производственную практику выставляется на основании оценки руководителя практики на предприятии.

ОЦЕНКА	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
оценка «отлично»	Выполнение программы практики в полном объеме, без замечаний; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.
оценка «хорошо»	Выполнение программы практики в полном объеме, с незначительными замечаниями, касающимися отсутствия детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, полное освоение планируемых компетенций.

оценка «удовлетворительно»	Выполнение программы практики не в полном объеме, с отсутствием детального анализа документов прилагаемых к отчету; получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, не полное освоение планируемых компетенций.
оценка «неудовлетворительно»	Не выполнение программы практики; отсутствие знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, неполное освоение планируемых компетенций.