

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 16.10.2023 13:59:10  
Уникальный программный ключ:  
24f866be2aca1648409a6c5b3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Одобрена**  
на заседании Педагогического совета  
колледжа  
протокол № 4 от 06.12.2022 г

Директор колледжа  А. Э. Чечулин

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
протокол № 4 от 14.12.2022 г.

Председатель  Д. А. Карх  


**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Профессиональный модуль ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов  
Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование  
Форма обучения Очно-заочная  
Год набора 2023  
Разработана:  
Галиахметова Е.Г.

## 1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности: **Организационно-техническое обеспечение работы судов и Организация и обеспечение судебного делопроизводства** и составляющих его профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является **экзамен по модулю**.

## 2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка профессиональных и общих компетенций:

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции)   | Основные показатели оценки результата   | 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 | <ul style="list-style-type: none"><li>- составление и оформление служебных документов по организации делопроизводства в суде.</li><li>- приём, обработка и распределение поступающей корреспонденции и документации в суд.</li><li>- отправка исходящей корреспонденции.</li><li>- регистрация и учёт жалоб, предложений и заявлений, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовнопроцессуальным и гражданским процессуальным законодательством.</li><li>- приём и учёт кассационных жалоб, протестов на решения по делам, рассмотренным по первой инстанции.</li></ul> | Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде<br>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей<br><br>Защита курсовой работы.<br><br>Отчет по учебной практике.<br><br>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)<br><br>Экзамен по профессиональному модулю. |
| ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики                               | <ul style="list-style-type: none"><li>- систематизация документов.</li><li>- составление подшивок.</li><li>- отслеживание изменений законодательства и внесение их в контрольные экземпляры нормативных правовых актов.</li><li>- подбор подходящей редакции документа для</li></ul>  | Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br>МДК 01.03 Организация и   |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | <p>разрешения конкретного казуса в зависимости от даты возникновения правоотношений.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подбор и систематизация обзоров судебной практики.</li> </ul>   | <p>осуществление кодификации законодательства в суде<br/>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>  |
| <p>ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет)</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с электронными справочными правовыми системами.</li> <li>- работа с государственной автоматизированной системой (гас) "правосудие".</li> <li>- работа с сайтами судов.</li> <li>- работа с оргтехникой и компьютерной техникой.</li> </ul>                              | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br/>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br/>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br/>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде<br/>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- владение методикой подготовки судебных дел (наряды) и материалов для сдачи в архив.</li> <li>- составление внутренней описи документов.</li> <li>- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.</li> <li>- оформление результатов сдачи дел на архивное</li> </ul> | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br/>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br/>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br/>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации</p>  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|   | <p>хранение.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение охранного режима помещений хранилищ.</li> <li>- выполнение порядка использования документов архива суда.</li> <li>- организация порядка отбора документов и оформления их на уничтожение.</li> </ul>   | <p>законодательства в суде<br/>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>  |
| <p>ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучение методики составления судебных отчётов.</li> <li>- изучение методики подготовки обзоров судебной практики.</li> <li>- изучение аналитических справок суда.</li> <li>- изучение статистических отчетов о деятельности суда по итогам отчетных периодов.</li> <li>- подготовка краткого изложения судебного решения для включения его в обзор судебной практики.</li> <li>- использование методов ведения статистики.</li> </ul> | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br/>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br/>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br/>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде<br/>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление служебных документов по приему, регистрации, учету судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению судебных дел.</li> <li>- ведение работы по хранению вещественных доказательств</li> </ul>  | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br/>МДК 01.01 Судебное делопроизводство<br/>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br/>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p>  |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>   |
| <p>ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li> <li>- грамотность корректирования плана проводимых мероприятий в зависимости от изменения жизненных обстоятельств.</li> <li>- оформление гражданских дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление уголовных дел, назначенных к судебному разбирательству.</li> <li>- оформление дел об административных правонарушениях, назначенных к судебному разбирательству.</li> </ul> | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное дело производство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |
| <p>ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление повесток в суд и судебных извещений.</li> <li>- правильность рассылки и вручения судебных документов заинтересованным лицам.</li> </ul>   | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:</p> <p>МДК 01.01 Судебное дело производство</p> <p>МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях</p> <p>МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде</p> <p>МДК 01.04 Особенности</p>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p>   |
| <p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату.</li> <li>- оформление исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника, для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</li> <li>- ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам.</li> <li>- осуществление контроля за исполнением судебного постановления.</li> <li>- осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений.</li> <li>- качество осуществления регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.</li> <li>- качество распределения функциональных обязанностей в зависимости от плана проводимых мероприятий.</li> </ul> | <p>Промежуточная аттестация по междисциплинарным курсам:<br/> МДК 01.01 Судебное дело производство<br/> МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях<br/> МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде<br/> МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей</p> <p>Защита курсовой работы.</p> <p>Отчет по учебной практике.</p> <p>Отчет по производственной практике (по профилю специальности)</p> <p>Экзамен по профессиональному модулю.</p> |

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>иметь практический опыт:</b> | - по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;   |
| <b>уметь:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;</li> <li>- вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);</li> <li>- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;</li> <li>- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;</li> <li>- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;</li> <li>- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;</li> <li>- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;</li> <li>- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;</li> <li>- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;</li> <li>- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;</li> </ul> |
| <b>знать:</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;</li> <li>- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;</li> <li>- компьютерную технику и современные информационные технологии;</li> <li>- основы охраны труда и техники безопасности.</li> </ul>  |

### 3. Формы и методы оценивания

Форма промежуточной аттестации по профессиональному модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов» – экзамен по модулю. Студенты допускаются к экзамену по модулю при условии сдачи отчетности по МДК, курсовой работе, учебной и производственной практикам.

| Элемент модуля  | Формы промежуточной аттестации       |
|---|--------------------------------------|
| <b>МДК.01.01</b> Судебное делопроизводство  | Зачет дифференцированный             |
| <b>МДК.01.01</b> Судебное делопроизводство  | Курсовая работа                      |
| <b>МДК.01.02</b> Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях | Комплексный зачет дифференцированный |
| <b>МДК.01.03</b> Организация и осуществление кодификации законодательства в суде                                      | Комплексный зачет дифференцированный |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>МДК.01.04</b> Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей | Комплексный зачет дифференцированный |
| <b>УП.01</b> Учебная практика   | Комплексный зачет дифференцированный |
| <b>ПП.01</b> Производственная практика (по профилю специальности)                       | Комплексный зачет дифференцированный |
| <b>ПМ.01</b> Организационно-техническое обеспечение работы судов                        | Экзамен по модулю                    |

#### 4. Критерии оценивания

Каждый вопрос экзамена в традиционной форме оценивается по пятибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды заданий, обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного ответа с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; в выполнении практико-ориентированных заданий, не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Оценка за экзамен определяется как средний балл по всем заданиям (вопросам).

Выполнение задания в тестовой форме оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

**Оценка «5»** соответствует 85%-100% правильных ответов.

**Оценка «4»** соответствует 70%-84,9% правильных ответов.

**Оценка «3»** соответствует 50%-69,9% правильных ответов.

**Оценка «2»** соответствует 0%-49,9% правильных ответов.

Элементы компетенций считаются сформированными, если студент дал 70% и более % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются частично сформированными, если студент дал от 50% до 69,9 % правильных ответов.

Элементы компетенций считаются не сформированными, если студент дал от 0% до 49,9 % правильных ответов.

Выполнение практического задания оценивается по пятибалльной шкале следующим образом:

**Оценка «5» (отлично)** - краткая, ясная и четкая констатация факта или события в ситуации, выход из ситуации найден, верно, на высоком профессиональном уровне, с



правильными пояснениями. Обоснованность ответа. Необходимо мотивировать выбранный курс действий, приводящих к разрешению ситуации, и объяснить причины и рациональность его выбора.

**Оценка «4» (хорошо)** - выход из ситуации найден в целом верно, но с небольшими неточностями, имеются неточности в пояснении.

**Оценка «3» (удовлетворительно)** - выход из ситуации найден, верно, но не доведен до конца, либо в нем имеются ошибки, которые, однако, не приводят к принципиально неверному решению.

**Оценка «2» (неудовлетворительно)** - выход из ситуации не найден или найден неверно

### Критерии оценивания результатов обучения и уровней формирования компетенций

| №  | Критерии оценки   | Балл        | Критерии оценивания формирования компетенций  | Уровни формирования компетенций |
|----|---|-------------|---|---------------------------------|
| 1. | <b>Отлично</b> ставится, если студент строит ответ логично в соответствии с планом, показывает максимально глубокие знания профессиональных терминов, понятий, категорий, концепций и теорий. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит убедительные примеры.  | Освоен<br>5 | Творческое действие – самостоятельное конструирование способа деятельности, поиск новой информации. Формулирование оценочных суждений на основе имеющихся фактов и заданных критериев.  | Третий                          |
| 2. | <b>Хорошо</b> ставится, если студент строит свой ответ в соответствии с планом. В ответе представлены различные подходы к проблеме, но их обоснование недостаточно полно. Устанавливает содержательные межпредметные связи. Развернуто аргументирует выдвигаемые положения, приводит необходимые примеры, однако показывает некоторую непоследовательность анализа. Выводы правильны. Речь грамотна, используется профессиональная лексика. | Освоен<br>4 | Воспроизведение, репродуктивное действие – самостоятельное воспроизведение и применение информации для выполнения данного действия. Студент на этом уровне способен по памяти воспроизводить ранее усвоенную информацию и применять усвоенные алгоритмы деятельности для решения типовых задач. | Третий                          |
| 3. | <b>Удовлетворительно</b> ставится, если ответ недостаточно логически выстроен, план ответа соблюдается непоследовательно.   | Освоен<br>3 | Применение, продуктивное действие – поиск и использование   | второй                          |

|    |  |                |  |        |
|----|--|----------------|--|--------|
|    | Студент обнаруживает слабость в развернутом раскрытии профессиональных понятий. Выдвигаемые положения декларируются, но недостаточно аргументированы. Ответ носит преимущественно теоретический характер, примеры ограничены, либо отсутствуют.  |                | информации для самостоятельного выполнения нового действия (знания, умения, навыки). Этот уровень предполагает комбинирование студентом известных алгоритмов и приемов деятельности, применения навыков эвристического мышления.                           |        |
| 4. | <b>Неудовлетворительно</b> ставится при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий. Студент проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны | Не освоен<br>2 | Репродуктивная деятельность (узнавание объектов, свойств, процессов при повторном восприятии информации о них или действий с ними). На этом уровне студент не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять полученную информацию. | первый |

**5. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений навыков и (или) опыта деятельности, уровня сформированности общих и профессиональных компетенций**

**Теоретические вопросы**

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Понятие и способы систематизации законодательства.
3. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики;
4. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики
5. Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика;
6. Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления справочно-кодификационной работы;
7. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики;
8. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах;
9. Кодификация законодательства в областных и приравненных к ним судах;

10. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ;
11. Отдел анализа и обобщения судебной практики в арбитражном суде: функции и направления деятельности.
12. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.
13. Формы изложения результатов обобщения судебной практики и их реализация;
14. Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания;
15. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде.
16. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов.
17. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов
18. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов
19. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
20. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
21. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
22. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
23. Обеспечение деятельности военных судов.
24. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
25. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
26. Порядок назначения на должности судей
27. Порядок назначения и работников аппарата суда.
28. Срок полномочий судей.
29. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
30. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
31. Финансирование судов.
32. Порядок формирования судейского корпуса.
33. Информационное обеспечение деятельности судов.
34. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
35. Использование компьютерных технологий в деятельности судов.
36. Дайте понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
37. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
38. Опишите общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
39. Опишите порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
40. Опишите порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
41. Опишите порядок оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
42. Опишите порядок оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
43. Опишите порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
44. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
45. Опишите порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
46. Опишите порядок приема, учета и организации хранения вещественных доказательств

и личных документов осужденных.

47. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
48. Дайте общую характеристику Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
49. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
50. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
51. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
52. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

### Практические задания

1. Укажите направления кодификационно-справочной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

| Направление деятельности  | Кодификационно-справочная работа в суде |
|---|---|
| учет нормативно-правовых актов  |   |
| выполнение подборки нормативных актов, судебных решений и других документов по запросам судей |   |
| обеспечение учета и хранения юридической литературы   |   |
| выдача лицам, участвующим в деле, копий документов  |   |
| учет судебных поручений   |   |

2. Укажите признаки инкорпорации, консолидации и кодификации. Проставьте знаки «+» или «-».

| Признак  | Инкорпорация | Консолидация | Кодификация |
|--|--------------|--------------|-------------|
| В результате происходит создание нового акта                                     |              |              |             |
| Всесторонняя полная переработка действующего законодательства                    |              |              |             |
| Обработка нормативно-правового акта только внешняя, без изменения его содержания |              |              |             |
| Объединение актов в единые сборники  |              |              |             |

3. Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

Обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют

органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

4. Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

5. Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Какая особенность правового статуса администратора суда?

6. Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.

7. Составить структуру полномочий администратора суда, расписав каждое полномочие, отличия полномочий администратора суда районного суда, военного суда.

8. Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

9. Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.

10. Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.

11. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

12. Описать, как обращаются к исполнению приговоры, решения и постановления суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной). Их сроки.

13. Сроки обжалования вышеуказанных документов. В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

14. Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

15. Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия, указать нормативно - правовую базу.

16. Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.

17. Заполните таблицу.

**Журнал  
учета входящей корреспонденции**

| № п/п<br>(вх.<br>номер) | От кого<br>поступил<br>документ | Краткое<br>содержание<br>документа | Зарегистрирован |      | Передан |      |         | Другие<br>отметки |
|-------------------------|---------------------------------|------------------------------------|-----------------|------|---------|------|---------|-------------------|
|                         |                                 |                                    | номер           | дата | кому    | дата | роспись |                   |
| 1                       | 2                               | 3                                  | 4               | 5    | 6       | 7    | 8       | 9                 |
|                         |                                 |                                    |                 |      |         |      |         |                   |
|                         |                                 |                                    |                 |      |         |      |         |                   |
|                         |                                 |                                    |                 |      |         |      |         |                   |

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата поступления корреспонденции  
в отдел делопроизводства суда пишется  
с названием месяца прописью)

18. Заполните таблицу.

Форма № 1-а

**Журнал учета исходящей корреспонденции**

| № п/п<br>(исх. номер) | Наименование документа | Кому направлен | Дата направления | Другие отметки |
|-----------------------|------------------------|----------------|------------------|----------------|
| 1                     | 2                      | 3              | 4                | 5              |
|                       |                        |                |                  |                |
|                       |                        |                |                  |                |
|                       |                        |                |                  |                |

19. Заполните таблицу.

**Журнал  
учета дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании**

| № п/п | Дата | Наименование дела | № дела | Кому передано | Расписка секретаря судебного заседания в получении | Дата и результат рассмотрения | Дата сдачи дела в отдел делопроизводства | Расписка секретаря суда в получении дела |
|-------|------|-------------------|--------|---------------|--|-------------------------------|--|--|
| 1     | 2    | 3                 | 4      | 5             | 6  | 7                             | 8  | 9  |
|       |      |                   |        |               |  |                               |  |  |
|       |      |                   |        |               |  |                               |  |  |
|       |      |                   |        |               |  |                               |  |  |

20. Заполните таблицу.

## Справочный лист

по уголовному делу № \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
гражданскому, административному

| Дата | Какие действия произведены | Примечание |
|------|----------------------------|------------|
|      |                            |            |

Исполнение по делу проверено. Дело сдать в архив.

Судья

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

21. Заполнить подписку (форма № 37).

### Подписка

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_

(адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_

осужденный “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к \_\_\_\_\_  
исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

районному \_\_\_\_\_

суду

городскому \_\_\_\_\_ (наименование суда)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_

(фамилия, должность)

(подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

22. Заполнить таблицу.

### Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста

| № материала | Ф.И.О. подозреваемого | Дата рождения | Адрес | Гражданство | Ст. УК РФ | Орган, ведущий расследование | Орган, осуществляющий надзор |
|-------------|-----------------------|---------------|-------|-------------|-----------|------------------------------|------------------------------|
| 1           | 2                     | 3             | 4     | 5           | 6         | 7                            | 8                            |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |

| Перечень | Дата | Дата | Результат * | Списано в |
|----------|------|------|-------------|-----------|
|          |      |      |             |           |

| ограничений | поступления | рассмотрения |    | архив (дата, № описи) |
|-------------|-------------|--------------|----|-----------------------|
| 9           | 10          | 11           | 12 | 13                    |
|             |             |              |    |                       |
|             |             |              |    |                       |

23. Заполнить бланк протокола.

### Протокол о принятии залога

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(апелляционный суд)  
 в соответствии с постановлением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
 меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит \_\_\_\_\_

(апелляционного суда)  
 залога с гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)  
 проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_  
 по вызовам суда.

Залогодатель \_\_\_\_\_  
 поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.  
 Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по  
 вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены \_\_\_\_\_

(подпись  
 залогодателя)

Судья  
 Секретарь

24. Заполнить бланк повестки.

### Судебная повестка по административному делу № \_\_\_\_\_

Куда \_\_\_\_\_

районный \_\_\_\_\_ суд  
 городской  
 вызывает Вас в качестве административного  
 истца  
 (административного ответчика)

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 по делу \_\_\_\_\_  
 по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам представить все  
 имеющиеся доказательства по делу (ст. 62,  
 63 КАС Российской Федерации)  
 Секретарь суда



25. Заполнить справку.

### Справка

#### о выполнении обязанностей присяжного заседателя

Дана \_\_\_\_\_ о том, что в период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в

\_\_\_\_\_ (наименование суда)

для предоставления в \_\_\_\_\_ (место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

26. Заполните бланк квитанции.

#### КВИТАНЦИЯ (РАСПИСКА) №

#### о приеме вещественных доказательств в камеру хранения (специальное хранилище), выдаче вещественных доказательств из камеры хранения (специального хранилища)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место составления)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

передавшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),  
выдавшего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (должность, специальное звание (классный чин), фамилия, имя, отчество лица,

принявшего вещественные доказательства на хранение в камеру хранения (специальное хранилище),  
получившего вещественные доказательства из камеры хранения (специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (дата передачи вещественных доказательств в камеру хранения, из камеры хранения  
(специального хранилища)

\_\_\_\_\_ (наименование переданных (выданных) вещественных доказательств)

\_\_\_\_\_ (при необходимости указать количество, вес, объем вещественных доказательств,

а также сведения об их упаковке)

\_\_\_\_\_ (номер уголовного дела)

\_\_\_\_\_ (номер книги учета вещественных доказательств, принятых на хранение или выданных,  
порядковый номер записи)

Передал

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, передавшего  
(выдавшего) вещественные доказательства)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы, фамилия лица, принявшего  
(получившего) вещественные доказательства)

27. Заполните бланк.

### Сопроводительное письмо

## о направлении судебного дела (материала)

В \_\_\_\_\_  
(наименование апелляционного/кассационного суда общей юрисдикции)  
Направляю для рассмотрения уголовное/гражданское/административное дело, дело  
об административном правонарушении, сформированный материал № \_\_\_\_\_  
(номер дела (УИД),  
номер производства)

\_\_\_\_\_ (указывается с апелляционной/кассационной жалобой/представлением либо истребованное)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, подавшего жалобу/принесшего представление)  
Осужденный(ые) находится (находятся) под стражей в \_\_\_\_\_,  
проживает(ют) по адресу \_\_\_\_\_  
и с \_\_\_\_\_ числится за \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (каким судом)  
Приложение: дело (материал) № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
Судья \_\_\_\_\_

28. Заполните бланк.

### АКТ

Работником приемной (экспедиции)  
Арбитражного суда \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

составлен настоящий акт о том, что в документах, сдаваемых в приемную  
(экспедицию) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, инициалы представителя)  
обнаружено \_\_\_\_\_

(указать дефекты в сдаваемых документах, например: отсутствие

\_\_\_\_\_ искового заявления, апелляционной, кассационной жалобы,

\_\_\_\_\_ документов приложения, вместо подлинников документов, указанных

\_\_\_\_\_ в приложении, в пакет вложены их копии, прочее)

Акт составлен в 3 экземплярах.

Подпись работника

Приемной (экспедиции) \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы,  
указать разборчиво)

Подпись лица,

сдающего документы \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы,  
указать разборчиво)

Лицо, сдающее документы, от подписи настоящего акта отказалось по причине

\_\_\_\_\_ (указать причину)

29. Составить телефонограмму.

ТЕЛЕФОНОГРАММА

(образец)

\_\_\_\_\_ (должность работника, (его фамилия, инициалы) (номер телефона) передавшего телефонограмму)

\_\_\_\_\_ (должность работника, (его фамилия, инициалы) (номер телефона) принявшего телефонограмму)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_ час. \_\_ мин. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(текст телефонограммы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы и подпись лица, от имени которого передается телефонограмма)

30. Заполните бланк.

ПОДПИСКА

о предупреждении свидетеля за дачу заведомо ложных показаний

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления)

Я, нижеподписавшийся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, паспортные данные)  
вызванный в Арбитражный суд \_\_\_\_\_  
(наименование суда)

по делу N \_\_\_\_\_  
по иску \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в качестве свидетеля, даю настоящую подписку в том, что в судебном заседании по данному делу мне разъяснена ответственность за отказ от дачи показаний по [статье 308](#) УК РФ, ответственность за дачу заведомо ложных показаний по [статье 307](#) УК РФ.

\_\_\_\_\_ (личная подпись свидетеля)

Подписку взял судья \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

---

(дата)

**Приложение**  
**Билеты по модулю**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 1**

1. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
2. Основные направления материально- технического обеспечения деятельности судов.
3. **Практическое задание.**  
Составить таблицу значение и задачи материально-технического деятельности судов, указав основные направления.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 2**

1. Понятие и способы систематизации законодательства.
2. Понятие и цели организационного обеспечения деятельности судов.
3. **Практическое задание.**

Укажите направления кодификационно-справочной работы в суде. Проставьте знаки «+» или «-».

| Направление деятельности  | Кодификационно-справочная работа в суде |
|---|---|
| учет нормативно-правовых актов  |   |
| выполнение подборки нормативных актов, судебных решений и других документов по запросам судей |   |
| обеспечение учета и хранения юридической литературы   |   |
| выдача лицам, участвующим в деле, копий документов  |   |
| учет судебных поручений   |   |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 3**

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства.
2. Дайте понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
3. **Практическое задание.**  
Ивашенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 4**

1. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.
2. Общая характеристика. Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
3. **Практическое задание.**  
Заполните таблицу.

Форма № 1-а

**Журнал учета исходящей корреспонденции**

| № п/п<br>(исх. номер) | Наименование<br>документа | Кому направлен | Дата<br>направления | Другие отметки |
|-----------------------|---------------------------|----------------|---------------------|----------------|
| 1                     | 2                         | 3              | 4                   | 5              |
|                       |                           |                |                     |                |
|                       |                           |                |                     |                |
|                       |                           |                |                     |                |



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 5**

1. Общая характеристика организационного обеспечения деятельности судов.
2. Обязанности работника отдела делопроизводства.
3. **Практическое задание.**  
Составить структуру полномочий администратора суда, расписав каждое полномочие, отличия полномочий администратора суда районного суда, военного суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 6**

1. Понятие, общая характеристика и цели обобщения судебной практики.
2. Опишите порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
3. **Практическое задание.**

Укажите признаки инкорпорации, консолидации и кодификации. Проставьте знаки «+» или «-».

| Признак  | Инкорпорация | Консолидация | Кодификация |
|--|--------------|--------------|-------------|
| В результате происходит создание нового акта                                     |              |              |             |
| Всесторонняя полная переработка действующего законодательства                    |              |              |             |
| Обработка нормативно-правового акта только внешняя, без изменения его содержания |              |              |             |
| Объединение актов в единые сборники  |              |              |             |

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 7**

1. Задачи и значение материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 8**

1. Издания судов, как результат работы по обобщению судебной практики.
2. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и укажите: есть ли в нем ошибки? Аргументируйте свой ответ.

Обеспечение деятельности всех судов судебной системы РФ возложено на Судебный департамент при Верховном суде РФ. Однако, в отношении мировых судей финансирование и формирование единого информационного пространства осуществляют органы исполнительной власти соответствующего субъекта РФ.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 9**

1. Основные задачи аппарата суда. Полномочия администратора суда.
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде.
3. **Практическое задание.**

В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 10**

1. Правовая основа деятельности аппаратов судов: общая характеристика.
2. Система, структура и полномочия Судебного департамента и его высших должностных лиц.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается использование информационных технологий при документировании и организации работы в суде.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 11**

1. Понятие деятельности по кодификации законодательства в суде, основные направления справочно-кодификационной работы.
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Обзор судебной практики не может быть посвящен какой-то одной теме (категории дел), поскольку обзором является подборка дел, рассмотренных за определённый период времени, куда включены вопросы из разных отраслей. Чаще всего обзоры судебной практики выходят 1 раз в 5 лет.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Как соотносятся понятия "обзор судебной практики" и "обобщение судебной практики"?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 12**

1. Регистрация дел в судах.
2. Классификатор правовых актов для учета правовых актов и судебной практики.
3. **Практическое задание.**

Составьте опорно-логическую схему на тему: «Стадии подготовки к судебному заседанию».



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 13**

1. Систематизация и кодификация законодательства в районных судах.
2. Обеспечение деятельности военных судов.
3. **Практическое задание.**

Внимательно прочитайте текст и дайте ответы на представленные ниже вопросы.

Администратор суда входит в штат работников аппарата суда, назначается на должность председателем соответствующего суда по представлению начальника соответствующего подразделения Судебного департамента. Администратор суда подчиняется председателю соответствующего суда и выполняет его распоряжения. Полномочия администратора суда сводятся к осуществлению мер по организационному обеспечению деятельности суда.

Вопросы:

- 1) Есть ли в вышеприведенном тексте ошибки? Если есть, то какие?
- 2) Какая особенность правового статуса администратора суда?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 14**

1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.
3. **Практическое задание.**

Проанализировать организацию делопроизводства и работы архивов судов, указав полномочия канцелярии суда, приёмной суда, архива суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 15**

1. Учет дел в судах.
2. Опишите порядок регистрации и учета уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

**3. Практическое задание.**

Заполнить подписку (форма № 37).

**Подписка**

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

работающий \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ (адрес предприятия)

проживающий \_\_\_\_\_ ,

осужденный “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по ст. \_\_\_\_\_ УК РФ к

\_\_\_\_\_ исправительных работ с удержанием \_\_\_\_\_

(срок)

процентов от моего заработка, даю настоящую подписку \_\_\_\_\_

районному \_\_\_\_\_ суду

городскому \_\_\_\_\_ (наименование суда)

в том, что в случае перевода на работу в другое предприятие, учреждение обязуюсь сообщить об этом в инспекцию исправительных работ.

В случае увольнения меня с работы до окончания срока наказания и непоступления в течение 15 дней на новую работу обязуюсь лично явиться в инспекцию исправительных работ.

Мне объявлено, что нарушение без уважительных причин данной подписки влечет за собой административное взыскание, а повторные нарушения будут рассматриваться как уклонение от отбывания исправительных работ, в связи с чем суд может заменить эту меру наказания лишением свободы.

Осужденный \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия)

Подписку отобрал \_\_\_\_\_ (фамилия, должность) \_\_\_\_\_ (подпись)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 16**

1. Кодификация законодательства в областных и приравненных к ним судах.
2. Регистрация и учет уголовных дел в судах.
3. **Практическое задание.**

Подсудимый Ковалев обжаловал вынесенный в его отношении приговор мирового судьи в апелляционном порядке, указывая на несправедливость приговора вследствие его чрезмерной суровости. В своих возражениях на апелляционную жалобу потерпевший Кукушкин указал на новые, ранее неизвестные обстоятельства, отягчающие ответственность Ковалева, и просил назначить более строгое наказание. При рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции было подтверждено наличие обстоятельств, отягчающих ответственность Ковалева. С учётом этого суд апелляционной инстанции согласился с мнением потерпевшего, отменил приговор мирового судьи в связи с его чрезмерной мягкостью и вынес по делу новый приговор, который ужесточил наказание подсудимого. Правомерны ли действия суда апелляционной инстанции?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 17**

1. Требования, предъявляемые к кандидатам на должность судьи.
2. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок.
3. **Практическое задание.**

Описать в чем заключается формирование данных оперативной отчетности. Привести примеры.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 18**

1. Организация систематизации и кодификации законодательства и анализа судебной практики в Верховном Суде РФ.
2. Порядок назначения на должности судей.
3. **Практическое задание.**

Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 19**

1. Отдел анализа и обобщения судебной практики в арбитражном суде: функции и направления деятельности.
2. Порядок назначения и работников аппарата суда.
3. **Практическое задание.**

Описать, как обращаются к исполнению приговоры, решения и постановления суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной).

Их сроки.

Сроки обжалования вышеуказанных документов. В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галияхметова Е.Г.   |

**Билет № 20**

1. Систематизация правовых позиций Конституционного суда РФ.
2. Срок полномочий судей.
3. **Практическое задание.**

Указать мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 21**

1. Формы изложения результатов обобщения судебной практики и их реализация.
2. Опишите порядок оформления уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
3. **Практическое задание.**  
Заполнить таблицу.

**Регистрационный журнал учета ходатайств об избрании меры пресечения в виде домашнего ареста**

| № материала | Ф.И.О. подозреваемого | Дата рождения | Адрес | Гражданство | Ст. УК РФ | Орган, ведущий расследование | Орган, осуществляющий надзор |
|-------------|-----------------------|---------------|-------|-------------|-----------|------------------------------|------------------------------|
| 1           | 2                     | 3             | 4     | 5           | 6         | 7                            | 8                            |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |
|             |                       |               |       |             |           |                              |                              |

| Перечень ограничитель | Дата поступления | Дата рассмотрения | Результат * | Списано в архив (дата, № описи) |
|-----------------------|------------------|-------------------|-------------|---------------------------------|
| 9                     | 10               | 11                | 12          | 13                              |
|                       |                  |                   |             |                                 |
|                       |                  |                   |             |                                 |
|                       |                  |                   |             |                                 |

---

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 22**

1. Опишите порядок оформления уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
  2. Регистрация и учет гражданских дел в судах.
  3. **Практическое задание.**
- Заполнить бланк протокола.

**Протокол о принятии залога**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (апелляционный суд)

в соответствии с постановлением от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. об изменении подсудимому (подозреваемому, обвиняемому) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество подсудимого (подозреваемого, обвиняемого))  
меры пресечения составлен настоящий протокол о принятии на депозит

\_\_\_\_\_ (апелляционного суда)  
залога с гражданина (юридического лица) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, год рождения; наименование юридического лица)  
проживающего (расположенного) по адресу \_\_\_\_\_

в виде \_\_\_\_\_

в обеспечение явки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ по вызовам суда.

Залогодатель \_\_\_\_\_

поставлен в известность о сущности дела, по которому избрана данная мера пресечения.  
Последствия неявки подсудимого (подозреваемого, обвиняемого) по

вызовам суда либо совершения им нового преступления мне разъяснены

\_\_\_\_\_  
(подпись залогодателя)

Судья  
Секретарь

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 23**

1. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
2. Организация специальной (юридической) учебы и повышения квалификации работников судов.
3. **Практическое задание.**

Гражданин Зинин был осужден приговором Ленинского районного суда к лишению свободы сроком пять лет за совершение преступления, предусмотренного ч. 2 ст. 161 УК РФ. Приговор был обжалован потерпевшим, который в своей жалобе ссылаясь как на несправедливость приговора, который в связи с излишней мягкостью не соответствовал личности осужденного и тяжести его деяния, так и на несоответствие выводов суда фактическим обстоятельствам дела, вследствие чего суд необоснованно изменил квалификацию деяния Зинина с ч. 3 ст. 161 УК РФ на ч. 2 ст. 161 УК РФ. При апелляционном рассмотрении дела суд установил, что суд первой инстанции неправильно установил ряд обстоятельств дела, устранил эти ошибки и согласно п. 3 ч. 1 ст. 389.20 УПК РФ отменил обвинительный приговор суда первой инстанции с вынесением нового обвинительного приговора, которым Зинин был осужден на шесть лет лишения свободы за совершение преступления, предусмотренного ч. 3 ст. 161 УК РФ. Обжалуя апелляционный приговор суда в кассационном порядке, Зинин ссылаясь на то, что вынесение нового обвинительного приговора судом апелляционной инстанции нарушает положения ч. 1 ст. 50 Конституции РФ, устанавливающей недопустимость повторного осуждения за одно и то же преступление. Правильны ли доводы кассационной жалобы Зинина?

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 24**

1. Информационное обеспечение Конституционного Суда РФ, его периодические издания.
2. Квалификационные классы, классные чины и специальные звания, присваиваемые судьям и работникам аппарата судов и Судебного департамента.
3. **Практическое задание.**

Схематично изобразить систему органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия, указать нормативно - правовую баз.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 25**

1. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах.
2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в суде.
3. **Практическое задание.**

Проведите сравнительный анализ правовых норм, регламентирующих производство в суде апелляционной, кассационной и надзорной инстанциях по уголовному делу. На основе проведенного анализа, составьте опорно-логическую схему.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 26**

1. Опишите порядок приема и учета кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
2. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством.
3. **Практическое задание.**  
Заполнить бланк повестки.

**Судебная повестка**  
**по административному делу № \_\_\_\_\_**

Куда \_\_\_\_\_

районный  
городской  
вызывает Вас в качестве  
административного истца  
(административного ответчика)

Кому \_\_\_\_\_

к \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
по делу \_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_

Суд предлагает сторонам  
представить все имеющиеся  
доказательства по делу (ст. 62, 63  
КАС Российской Федерации)  
Секретарь суда.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 27**

1. Финансирование судов.
2. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.
3. **Практическое задание.**

Гражданин Мухин И. В. обвиняется в совершении преступления, предусмотренного ч. 5 ст. 228.1 На предварительном слушании он заявил ходатайство о рассмотрении дела с участием присяжных заседателей, которое было удовлетворено. Укажите действия помощника в данной ситуации.

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 28**

1. Порядок формирования судейского корпуса.
2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством.
3. **Практическое задание.**
- 4.

Раскрыть тему, указав, в чем заключается контроль организационного обеспечения деятельности судов, на примере описав, как работает контроль организационного обеспечения деятельности судей.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 29**

1. Информационное обеспечение деятельности судов.
2. Опишите порядок обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
3. **Практическое задание.**

Заполнить справку.

**Справка**

**о выполнении обязанностей присяжного заседателя**

о том, что в

Дана \_\_\_\_\_ период с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

г. исполнял(а) обязанности присяжного заседателя по уголовному делу в по \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование суда)

для предоставления в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место требования)

Председательствующий судья

Работник аппарата суда

Дата

Печать

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Профессиональный модуль      | ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов |
| Вид промежуточной аттестации | Экзамен по модулю   |
| Составила                    | Галиахметова Е.Г.   |

**Билет № 30**

1. Кадровое обеспечение деятельности судов. Понятие и общая характеристика правового статуса судей.
2. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров.
3. **Практическое задание.**  
Истец Петренко В.П., не согласившись с решением мирового судьи по делу по иску о взыскании с Иванченко С.Г. 1000 руб., обжаловал его в апелляционном порядке. Апелляционную жалобу Петренко В.П. адресовал Воронежскому областному суду. Мировой судья возвратил Петренко В.П. его апелляционную жалобу. Правильно ли поступил суд? Каков порядок подачи апелляционной жалобы и последствия его несоблюдения?