

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Васильевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 10.10.2025 14:40:48

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bf98f3b6cb77a486b9a8788b8322373

МИНОБРНАУКИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Институт права

Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 1 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
промежуточной аттестации по дисциплине

Организация работы аппарата судов

Направление подготовки
40.03.01 Общеправовой

Направленность (профиль) подготовки

гражданско-правовой

Присваиваемая квалификация (степень)
бакалавр

Форма обучения
очно-заочная

Челябинск 2025 г.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств.
2. Перечень формируемых компетенций.
 - 2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной.
3. Содержание оценочных средств по дисциплине.
 - 3.1. Виды оценочных средств.
 - 3.2. Содержание оценочных средств.
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации.
 - 4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации.
 - 4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.
 - 4.3. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль общеправовой

Дисциплина: Организация работы аппарата судов

Семестр изучения: 8 семестр для очно-заочной формы обучения

Форма промежуточной аттестации: зачёт

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закрепленные за дисциплиной

Изучение дисциплины «Организация работы аппарата судов» направлено на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК.1.1. Знает содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера ПК 1.2 Умеет юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-1.3. Владеет навыками разработки документов правового характера	Знать: содержание юридической квалификации фактов и обстоятельств и правила разработки документов правового характера Уметь: юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства Владеть: способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства Владеть: навыками разработки документов правового характера
ПК-6 Способен совершать организационные действия по подготовке судебного заседания	ПК-6.1. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции ПК-6.2. Совершает организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде	Знать: правила и порядок ведения судебного заседания в суде общей юрисдикции Уметь: совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции Владеть: способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в суде общей юрисдикции Знать: правила и порядок ведения



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1	стр. 2 из 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

		судебного заседания в арбитражном суде Уметь: совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде Владеть: способностью совершать организационные действия по подготовке судебного заседания в арбитражном суде
--	--	---

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Виды оценочных средств

Код компетенции	Контролируемые темы	Индикаторы достижения компетенций	Наименование оценочного средства	Наименование оценочного средства для промежуточной аттестации, № задания
ПК-1 ПК-6	Тема 1. Основные положения об организации работы аппарата суда по обеспечению судебной деятельности	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-6.1, ПК-6.2.	Вопросы, задачи, тесты	Вопросы 1-12 Задача № 1 Тесты 1-4, 16-20
ПК-1 ПК-6	Тема 2. Должностные регламенты работников аппарата суда.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-6.1, ПК-6.2.	Вопросы, задачи, тесты	Вопросы 12-17 Задача № 2 Тесты 5-8
ПК-1 ПК-6	Тема 3. Состав работ по должностям работников аппарата суда в ходе организации деятельности суда и обеспечения гражданского, уголовного и административного судопроизводства.	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-6.1, ПК-6.2.	Вопросы, задачи, тесты	Вопросы 12-27 Задача № 4 Тест 9-12



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

ПК-1 ПК-6	Тема Процессуальные и иные (не процессуальные) документы, исполняемые работниками аппарата судов. Организация и ведения делопроизводства в суде.	4. и (не в	ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3, ПК-6.1, ПК-6.2.	Вопросы, задачи, тесты	Вопросы 28-33 Задача № 5 Тест 13-15
----------------------------	--	---------------------	---	------------------------------	---

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе дисциплины. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся на кафедре.

3.2 Содержание оценочных средств

3.2.1. Вопросы для подготовки к зачёту

Задания для проверки теоретических знаний в рамках формируемой компетенции

1. Понятие и функции аппарата суда.
2. Правовые основы деятельности аппарата арбитражного суда.
3. Правовые основы деятельности аппарата районного (городского) суда.
4. Правовые основы деятельности аппарата Верховного Суда Российской Федерации.
5. Правовое положение (статус) работника аппарата суда как государственного гражданского служащего.
6. Порядок замещения вакантных должностей в аппарате суда.
7. Правила поведения работников аппарата районного (городского) суда.
8. Понятие научной организации труда работников аппарата суда.
9. Использование инновационных технологий в деятельности суда.
10. Размещение работниками суда информации на сайте суда в глобальной сети Интернет.
11. Использование аппаратом суда компьютерных систем и программ.
12. Понятие и правовое значение должностного регламента в суде.
13. Структура и содержание должностного регламента. Виды должностных регламентов.



14. Должностной регламент помощника судьи.
15. Должностной регламент секретаря судебного заседания.
16. Должностной регламент помощника председателя суда.
17. Должностной регламент специалиста отдела кодификации.
18. Работы, выполняемые помощников председателя суда.
19. Работы, выполняемые помощником судьи.
20. Работы, выполняемые секретарем судебного заседания.
21. Состав работ специалиста канцелярии суда.
22. Понятие судебного делопроизводства. Отличие судебного делопроизводства по уголовным. Гражданским и административным делам.
23. Правовое регулирование организации судебного делопроизводства.
24. Организация документооборота в суде.
25. Организация ведения кодификации в суде.
26. Организация работы по обобщению судебной практики в суде.
27. Организация работы архива суда.
28. Понятие, сущность, виды процессуальных документов.
29. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда при производстве и рассмотрении гражданских дел.
30. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда при производстве и рассмотрении уголовных дел.
31. Процессуальные документы, исполняемые аппаратом арбитражного суда при производстве и рассмотрении экономических споров.
32. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые аппаратом районного (городского) суда.
33. Иные (не процессуальные) документы, исполняемые аппаратом арбитражного суда.

3.2.2. Тестовые задания

1. Ведение делопроизводства в Конституционном Суде РФ осуществляется:

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;
2. аппаратом Конституционного Суда РФ;
3. Главным судебным администратором.

2. Организационное обеспечение деятельности Судебной коллегии по гражданским делам в Верховном суде осуществляется:

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;



2. аппаратом Верховного Суда РФ;

3. Главным судебным приставом РФ.

3. Организационное обеспечение деятельности арбитражных судов осуществляется:

1. Судебным департаментом при Верховном Суде РФ;

2. аппаратом арбитражных судов;

3. судебным администратором.

4. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:

1. участков

2. инстанций

3. судебных кабинетов

5. Правильность оформления дела на участке мировых судей при направлении в кассационный суд, проверяет:

1. помощник мирового судьи и мировой судья

2. мировой судья

3. помощник мирового судьи

4. председатель соответствующего районного суда

6. Какие документы не регистрируются при поступлении в районный суд?

1. поздравительные открытки

2. судебные повестки

3. исполнительные документы

7. Аппаратом арбитражного суда руководит:

1. судебный пристав по обеспечению порядка и безопасности в зале суда;

2. администратор арбитражного суда;

3. начальник канцелярии.

8. Структура аппарата мирового судьи

1. помощник, секретарь, секретарь судебного заседания

2. помощник, секретарь, архивариус

3. секретарь судебного заседания и помощник

9. Исполнительный лист выдается:

1. По вступившему в законную силу решению суда при наличии заявления истца /ответчика

2. По каждому решению суда.

3. Исполнительный лист не выдается на руки, направляется судом в службу судебных приставов.

10. Документ, определяющий организацию документа оборота и сроки хранения дел – это



1. Номенклатура дел
2. Распоряжения судьи
3. Инструкция по документообороту

11. Делопроизводство в арбитражном суде осуществляется:

1. на русском языке
2. на русском языке или на языке национальной республики в составе РФ
3. языке национальной республики в составе РФ

12. Участие секретаря судебного заседания в предыдущем рассмотрении арбитражным судом данного дела в качестве помощника судьи или участие помощника судьи в предыдущем рассмотрении арбитражным судом данного дела в качестве секретаря судебного заседания:

1. не является основанием для отвода
2. является основание для отвода
3. возлагает обязанности по самоотводу

13. Какое подразделение аппарата Конституционного Суда РФ осуществляет организационное, научно-аналитическое, информационно-справочное и иное обеспечение?

1. Правовое управление
2. Управление делами
3. Секретариат

14. Разработка проекта итогового судебного акта по делу административного судопроизводства находится в компетенции:

1. Секретаря судебного заседания
2. Помощника судьи
3. Судьи

15. ... подготавливает заключения по сложным и спорным вопросам применения норм материального права в арбитражном судопроизводстве.

1. Администратор суда
2. Председатель судебного состава
3. Помощник судьи

16. Судопроизводство в военных судах осуществляется:

1. на русском языке
2. на русском языке или на языке национальной республики в составе РФ
3. языке национальной республики в составе РФ

17. Делопроизводство в мировых судах осуществляется:

1. на русском языке
2. на русском языке или на языке национальной республики в составе РФ



3. языке национальной республики в составе РФ

18. Служебный контракт сотрудника аппарата суда может быть заключен на срок

1. На любой срок
2. От 1 года до 5 лет
3. Бессрочно

19. Сотрудники аппарата районного суда являются

1. государственными гражданскими служащими
2. судебными гражданскими служащими
3. не состоят на государственной службе.

20. Какие обязанности исполняют сотрудники аппарата суда по предотвращению коррупционного поведения:

1. подают декларацию о доходах
2. не имеют права выезжать за границу
3. не предусмотрено специальных обязанностей

3.2.3. Практические задания (задачи)

Задания для проверки практических умений и навыков в рамках формируемой компетенции

Задача № 1: Помощник судьи в процессе ознакомления ответчика с материалами дела обозначил позицию судьи по делу и в подтверждение своих слов предоставил ответчику для ознакомления проект судебного акта, который подготовил для судьи по рассматриваемому делу. Проанализируйте ситуацию. Какие процессуальные, дисциплинарные последствия влекут действия помощника судьи?

Задача № 2: По истечении 5 дней со дня судебного заседания ответчик подал в арбитражный суд замечания на протокол судебного заседания. Ответчик указал, что протокол велся помощником, арбитражного судьи, а не секретарем судебного заседания, под контролем председательствующего судьи. Сам протокол подписан председательствующим судьей. Подпись помощника на протоколе отсутствует. Протокол подписан через два дня после судебного заседания. Судья возвратил замечания ответчику без рассмотрения, объяснив, что они поданы с пропуском срока, установленного законом, и несущественны. Проанализируйте ситуацию.

Задача № 3: Истец подал исковое заявление в суд через Отдел по обеспечению судопроизводства и делопроизводства. Каковы действия сотрудника аппарата суда?

Задача № 4: В ходе судебного заседания представитель истца проявил



неуважение к суду, выразившееся в оскорблении участников судебного разбирательства. Судья незамедлительно удалила представителя истца из зала судебного заседания. Правомерны ли действия судьи в данной ситуации? Если не правомерны, то почему и каковы последствия совершения данного действия для судьи?

Задача № 5: В судебный отдел поступил телефонный звонок от представителя ответчика, в ходе которого секретарь судебного заседания сообщила конфиденциальную информацию об истце – индивидуальном предпринимателе. Правомерны ли действия секретаря судебного заседания в данной ситуации? Если не правомерны, то почему и каковы последствия совершения данных действий?

Задача № 6: Гражданин Петров при входе в здание суда настаивал на его немедленной встрече с судьей с тем, чтобы передать ему исковое заявление и объяснить спорную ситуацию, сложившуюся между ним и ответчиком. Обеспечивающий безопасность в здании суда судебный пристав предложил ему для этих целей обратиться к сотруднику Отдела по обеспечению судопроизводства и делопроизводства. Петров отказался, заявив, что сотрудник суда правосудие осуществлять не может. Кто прав в этой ситуации? Как осуществляется прием исковых заявлений в судах?

Задача № 7: Попов обратился к администратору суда с просьбой выдать подлинный договор поставки, который приобщен к материалам дела. Администратор суда сообщил Попову, что он такими просьбами заниматься не уполномочен. Правильно ли поступил администратор суда? Какое разъяснение необходимо было дать?

Задача № 8: После окончания судебного заседания по делу ответчик, оскорблённый тем, что секретарь судебного заседания ему нахамила, решил написать на неё жалобу. Куда следует обратиться ответчику для подачи данной жалобы? Кем и в каком порядке регистрируется такая жалоба?

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации

Зачёт проводится в форме комплексной аттестации. Допускается использование для контроля теоретических знаний как в форме устного (письменного) ответа на вопросы, так и в форме тестирования. Тестирование может применяться для заочной формы обучения без ограничений, для очной формы обучения в случае возникновения необходимости в использовании дистанционных технологий в обучении.

В целях проверки теоретических знаний студент должен решить 40 тестовых



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

заданий, показывающих уровень формирования компетенции и индикаторы достижения компетенции. Для решения тестовых заданий дается 60 минут. В целях проверки умений и навыков в составе комплексной представлены практические задания (задачи). Для решения задач студентам необходимо проанализировать условие, определить нормы права, подлежащие применению и ответить на поставленные вопросы. При решении практических заданий использование справочно-поисковых систем, нормативных правовых актов не требуется. На решение практических заданий дается не более 20 минут.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Институт права
Кафедра гражданского права и процесса

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Организация работы аппарата судов» по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль общеправовой

Версия документа - 1

стр. 2 из 15

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

При дистанционном обучении устный ответ может быть реализован с помощью программного обеспечения Microsoft Teams, практические задания и письменные ответы размещаются в moodle, тестирование осуществляется также в moodle с обязательным использованием программы safeexambrowser.

4.1. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств

4.1.1. Критерии оценивания устного (письменного) ответа

Критериями оценивания устного (письменного) ответа выступают следующие качества знаний:

полнота и глубина содержания – количество знаний об изучаемом объекте, входящих в программу, совокупность осознанных знаний об объекте;

структура и логика – определить содержание рассматриваемой проблемы аргументировать ответ, сформулировать соответствующие выводы;

конкретность – умение раскрыть конкретные проявления обобщённых знаний (доказать на примерах основные положения);

понимание – владение понятийно-терминологическим аппаратом, умелое использование категорий и терминов, аргументированное изложение соответствующих точек зрения, иллюстрирование примерами судебной практики.

Ответы студента по вопросам дисциплины «Организация работы аппарата суда» оцениваются по системе «зачтено/незачтено».

Оценки «зачтено» заслуживает ответ, содержащий на высоком, среднем или базовом уровне демонстрирующий теоретические знания студента.

Оценка «незачтено» ставится при незнании либо отрывочном представлении учебно-программного материала и неумении выполнять предусмотренные программой задания.

4.1.2. Критерии оценивания тестирования

Положительная оценка ставится при правильном ответе на 21 и больше вопросов теста и полностью (частично) решённых практических заданиях (задачах). Оценка «неудовлетворительно» ставится при правильном ответе на недостаточном количестве правильных ответов на тест (см. таблицу) и не решённых или решённых не верно практических заданиях (задачах). В случае положительного значения индикатора достижения компетенции при решении теста, но отрицательного значения индикатора достижения

компетенции при решении практических заданий (задач) используется наименьшее значение уровня сформированности компетенции.

Количество правильных ответов	Уровень сформированности компетенций	Индикатор достижения компетенций	Оценка
Менее 25	Недостаточный	Отрицательное значение	Неудовлетворительно
26-34	Базовый	Положительное значение	Удовлетворительно
35-43	Средний		Хорошо
44-50	Высокий		Отлично

4.1.3. Критерии оценивания практических заданий (задач)

Практическое задание в составе промежуточной аттестации рассчитано на 20 минут, проверяет сформированность навыков и умений. Оценивается умение рассуждать, умение находить верную норму законодательства, толковать ее, делать практически значимые конкретные выводы.

Оценка «зачтено» в практической части промежуточной аттестации ставится, если студент на высоком, среднем или базовом уровне демонстрирует навыки правоприменения в рамках заявленной компетенции. Оценка «незачтено» ставится, если применимая норма определена неверно или рассуждение отсутствует (задача не решена).

Общая оценка за промежуточную аттестацию складывается из оценки за тест (устный или письменный ответ) и оценки за практическое задание.

4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций.

Оценка «зачтено» ставится при высоком, среднем или базовом уровне сформированности проверяемой компетенции. Студент усвоил не только теоретические знания, изучаемые в рамках дисциплины «Организация работы аппарата суда» но и приобрел необходимые умения и навыки.

Оценка «незачтено» ставится при несформированности компетенции.

