

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 17.08.2026 11:38:37
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ
Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------------	------------------------	---------------

Фонд оценочных средств профессионального модуля

ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

МДК.03.01. Судебное делопроизводство

МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел

МДК.03.03. Основы организационно-технического обеспечения
деятельности судов

МДК.03.04. Архивное дело в суде

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация
Юрист

Форма обучения
Очная (год набора 2026)

Челябинск, 2026

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 2 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (утв. Приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798).

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен Педагогическим советом Колледжа Челябинского государственного университета (протокол заседания № 5 от 23 апреля 2026 года).

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 3 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт фонда оценочных средств	4
2. Перечень формируемых компетенций	4
3. Содержание оценочных средств по дисциплине	8
4. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации и текущего контроля.....	21

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция	
Версия документа - 1	стр. 4 из 30 Первый экземпляр _____ КОПИЯ № _____

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Модуль: ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Семестр (семестры) изучения: 4, 5, 6 семестр

Форма промежуточной аттестации:

Элементы профессионального модуля	Формы промежуточной аттестации
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Дифференцированный зачет 5 семестр
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Экзамен 6 семестр
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Дифференцированный зачет 4 семестр
МДК.03.04 Архивное дело в суде	Зачет 6 семестр
УП.03.01 Учебная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Зачет 4 семестр
ПП.03.01. Производственная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Дифференцированный зачет 6 семестр
ПМ 03.01(К) Экзамен по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Экзамен 6 семестр

2. ПЕРЕЧЕНЬ ФОРМИРУЕМЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

2.1. Компетенции, закреплённые за дисциплиной

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций:

Коды компетенции (по ФГОС ВО)	Содержание компетенций согласно ФГОС ВО	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	иметь практический опыт: – ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе;
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и	



	служебных документов суда	
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	– ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	– осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда;
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– обращения судебных актов к исполнению;
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	– осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	– составления служебных документов суда, уметь: – вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами;
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	– осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	– осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел;
		– осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
		– осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
		– осуществлять обращение су-



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 6 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	иностранном языках	дебных актов к исполнению; – осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; – осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда; – составлять служебные документы суда; – осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов, знать: – содержание правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; – правовые акты по судебному делопроизводству; – нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; – информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности; – основы охраны труда и техники безопасности; – систему документооборота в суде; – понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; – общие вопросы организации
--	--------------------	--



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п; – порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; – организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; – организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; – порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; – порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; – порядок подготовки и пере-
--	--	---



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 8 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		дачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; – порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет; – порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
--	--	--

3. СОДЕРЖАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Виды оценочных средств

№ п/п	Код компетенции/планируемые результаты обучения	Контролируемые темы, разделы	Наименование оценочного средства для текущего контроля	Наименование оценочного средства на промежуточной аттестации/№ задания
1.	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5 ОК 1-6,9 иметь практический опыт: – ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; – ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; – осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству;	1. Судебное делопроизводство Тема 1.1. Судебное делопроизводство: общие положения Тема 1.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот) Тема 1.3 Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству Тема 1.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд	Вопросы для устного опроса Практические работы Задание на учебную практику Задание на производственную практику	Теоретические вопросы к дифференцированному зачету по МДК 03.01 № 1-40 Теоретические вопросы к экзамену по МДК 03.02 № 1-32 Теоретические вопросы к дифференцированному зачету МДК 03.03. № 1-25



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 9 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

– подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; – подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; – обращения судебных актов к исполнению; – осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда; – составления служебных документов суда, уметь: – вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; – осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; – осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; – осуществлять извещение участников судебного разбирательства; – осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; – осуществлять обращение судебных актов к исполнению; – осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; – осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве	обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству Тема 1.5 Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству Тема 1.6 Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания Тема 1.7 Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения. Тема 1.8 Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда Тема 1.9 Подготовка судебных дел и документов к передаче в архив суда Порядок передачи судебных дел и документов в архив суда Тема 1.10 Обеспечение доступа к информации о деятельности судов Тема 1.11 Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах Тема 1.12 Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде	Тестовые вопросы к зачету по МДК 03.04 № 1-24 Портфолио по УП 03.01 Портфолио по ПП 03.01
---	---	--



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

суда; – составлять служебные документы суда; – осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов, знать: – содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; – правовые акты по судебному делопроизводству; – нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами; – информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности; – основы охраны труда и техники безопасности; – систему документооборота в суде; – понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; – общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п;	Российской Федерации Тема 1.13 Контроль судебного делопроизводства и контроль исполнения 2. Обеспечение рассмотрения судебных дел Тема 2.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту Тема 2.2. Обеспечение рассмотрения уголовных дел Тема 2.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел Тема 2.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях Тема 2.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров 3. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов Тема 3.1 Введение в дисциплину Тема 3.2 Административно-правовое обеспечение деятельности судов Тема 3.3 Кадровое обеспечение деятельности судов Тема 3.4 Ресурсное обеспечение деятельности судов Тема 3.5 Отдельные направления организационно-технического		
--	--	--	--



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 11 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

– порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; – организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; – организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; – порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; – порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда; – порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; – порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет; – порядок осуществления	обеспечения деятельности судов 4. Архивное дело в суде Тема 4.1 Основы архивного дела в Российской Федерации Тема 4.2 Организация архивного делопроизводства и подготовка документов к архивному хранению в суде Тема 4.3 Экспертиза ценности документов Тема 4.4 Обеспечение сохранности документов архивного фонда судов Тема 4.5 Использование архивных документов Тема 4.6 Архивные описи		
--	--	--	--

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 12 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.			
--	--	--	--	--

Типовые задания, критерии и показатели оценивания в рамках текущего контроля представлены в рабочей программе по дисциплине. Полные комплекты оценочных средств и контрольно-измерительных материалов хранятся в учебной части и являются учебно-методическими материалами ограниченного (конфиденциального) пользования.

3.2 Содержание оценочных средств промежуточного контроля

3.2.1. База теоретических вопросов по МДК 03.01 «Судебное делопроизводство»

1. Понятие и виды судебного делопроизводства.
2. Задачи и принципы судебного делопроизводства.
3. Субъекты судебного делопроизводства.
4. Правовое регулирование делопроизводства в суде.
5. Стадии судебного делопроизводства.
6. История развития судебного делопроизводства.
7. Информация: понятие, виды, носители.
8. Понятие и виды документов.
9. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа
10. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда.
11. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.
12. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности.
13. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.
14. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству.
15. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству.
16. Ведение номенклатуры дел суда.
17. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.
18. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов.
19. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения.
20. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.
21. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 13 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

- или приобщённых судом.
22. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
 23. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству.
 24. Судебные извещения и вызовы.
 25. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству.
 26. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания.
 27. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания.
 28. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.
 29. Учёт движения судебных дел.
 30. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу).
 31. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения.
 32. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу.
 33. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений).
 34. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов.
 35. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов.
 36. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.
 37. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах.
 38. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции.
 39. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах.
 40. Особенности судебного делопроизводства в Верховном и Конституционном Судах Российской Федерации.

3.2.2 База теоретических вопросов по МДК 03.02 «Обеспечение рассмотрения судебных дел»

1. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия.
2. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде.
3. Организация рабочего места в суде.
4. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств.
5. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов,

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 14 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

- поступивших в суд в электронном виде.
6. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию.
 7. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела.
 8. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
 9. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам.
 10. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).
 11. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел.
 12. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде.
 13. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству.
 14. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству.
 15. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения.
 16. Порядок оформления дела после его рассмотрения в суде первой инстанции.
 17. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств в суде первой инстанции.
 18. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС в суде первой инстанции.
 19. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам.
 20. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.
 21. Понятие и виды дел об административных правонарушениях.
 22. Учёт и регистрация дел об административных правонарушениях.
 23. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному разбирательству.
 24. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения.
 25. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления.
 26. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях.
 27. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 15 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

арбитражных судов.

28. Учёт и регистрация дел в арбитражном суде; особенности обеспечения доказательств.
29. Организация подготовки арбитражного дела к судебному разбирательству.
30. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств в арбитражном суде.
31. Организация работы по ведению судебного заседания в арбитражном суде с использованием ВКС.
32. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.

3.2.3 База теоретических вопросов по МДК 03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов»

1. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов.
2. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.
3. Источники финансирования мероприятий организационно-технического обеспечения деятельности судов.
4. Главные распорядители и распорядители бюджетных средств: понятие и полномочия.
5. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов.
6. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов.
7. Организация работы федеральных судов.
8. Номенклатура дел.
9. Оформление служебных документов судов.
10. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.
11. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация.
12. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация.
13. Конфликт интересов: порядок урегулирования.
14. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда.
15. Понятие и содержание ресурсного обеспечения судебной деятельности.
16. Органы и должностные лица, осуществляющие ресурсное обеспечение судов.
17. Полномочия Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в ресурсном обеспечении деятельности судов.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 16 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

18. Требования к архивам судов, камерам хранения вещественных доказательств и иным помещениям судов по обеспечению пожарной, санитарно-гигиенической и других видов безопасности.
19. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование.
20. Организация работы по ведению сайтов судов.
21. Организация работы по опубликованию судебных актов.
22. Организация работы по взаимодействию судов со СМИ.
23. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения.
24. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
25. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.

3.2.4 База тестовых вопросов для зачета МДК 03.04 «Архивное дело в суде»

1. Архив это:

- а) помещение где хранятся бумаги
- б) учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов
- в) место для хранения документов

2. Архивный документ это:

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
- б) старый документ
- в) информационная бумага хранящаяся в специальном помещении

3. Состав документов в организации зависит от:

- а) объема и характера взаимосвязей в организации
- б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
- в) всё, перечисленное ранее

4. Что такое унификация документов:

- а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
- б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 17 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

6. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

7. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

8. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

9. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

10. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

11. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 18 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

- а) планирование
- б) учет и отчетность, финансирование и т.д
- в) оба ответа правильные

12. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

13. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

14. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

15. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

16. Какие факты излагаются в первой и во второй частях справки:

- а) в первой части справки излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся конкретные данные
- б) в первой части справки излагаются доводы, послужившие поводом к ее написанию, во второй – приводятся статистические данные
- в) в первой части справки излагаются конкретные данные, а во второй – приводятся факты, послужившие поводом к ее написанию

17. Что такое составление доклада:

- а) талант, не требующий практического навыка и критического анализа проекта отчета
- б) труд, требующий не практического навыка и не критического анализа проекта доклада, работу над собой
- в) мастерство, требующее практического навыка и критического анализа проекта доклада

18. Что называется справкой:

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 19 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

19. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:

- а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
- б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
- в) оба ответа правильные

20. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

21. В делопроизводстве оптимальным сроком хранения документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

22. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?

- а) выписка
- б) электронная копия
- в) дубликат

23. Источником комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами является:

- а) любая организация
- б) частное предприятие
- в) Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы

24. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из:

- а) Федерального закона «Об архивном деле в РФ, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации
- б) Конституции РФ и подзаконных актов
- в) Федеральных конституционных законов и Федеральных законов об архивном деле

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 20 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

3.2.5. База заданий для выполнения портфолио экзамена по профессиональному модулю ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Перечень документов, входящих в портфолио

Обязательные документы:

- Аттестационный лист по производственной практике.
- Характеристика с производства.
- Дневник производственной практики.
- Отчет о прохождении производственной практики.
- Материалы, подготовленные в процессе учебной деятельности (аудиторной, внеаудиторной, в том числе с использованием ИКТ): творческие и практические работы.

Дополнительные материалы:

- Материалы, подтверждающие посещение профессиональных выставок и конкурсов (отчеты, фотоотчеты)
- Документы, подтверждающие участие обучающегося в семинарах, конференциях, мастер-классах на различном уровне (грамоты, дипломы, благодарности).
- Документы, подтверждающие участие обучающегося в военных сборах, военно-патриотических и спортивных мероприятиях (дипломы, грамоты, благодарности). Фотоотчеты.
- Отзывы работодателей с мест производственной практики.
- Приказы о поощрениях, прохождении военных сборов и др.
- Копия приписного свидетельства (для юношей)

Основные требования к оформлению портфолио:

Портфолио оформляется в соответствии с принятой структурой самим студентом в папке-накопителе с файлами на бумажных носителях и/или в электронном виде. По необходимости, работа обучающихся с портфолио сопровождается помощью педагогов, кураторов. Студент имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

При оформлении следует соблюдать следующие требования:

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 21 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

- Записи и подбор документов вести аккуратно и самостоятельно.
- Предоставлять достоверную информацию.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

4.1. Порядок проведения промежуточной аттестации (экзамена, дифференцированного зачета, зачета)

Экзамен по модулю проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя три теоретических вопроса. Студент готовит ответы на теоретические вопросы (допускается ведение заметок на отдельном листе) и защищает ответы перед преподавателем. На подготовку и защиту ответа отводится 30 мин.

Дифференцированный зачет проводится по билетам в устной форме. Билет включает в себя один теоретический вопрос. Студент готовит ответ на теоретический вопрос (допускается ведение заметок на отдельном листе) и защищает ответ перед преподавателем. На подготовку и защиту ответа отводится 30 мин.

Тестирование проводится с помощью электронных систем. На решение теста отводится 40 мин.

4.2. Критерии оценивания промежуточной аттестации по видам оценочных средств.

4.2.1. Критерии оценивания теоретического вопроса

Отлично/ 9-10 баллов	Хорошо/ 6-8 баллов	Удовлетворительно/ 3-5 баллов	Неудовлетворительно/ 0-2 балла
Высокий уровень освоения проверяемых компетенций	Средний уровень освоения проверяемых компетенций	Базовый уровень освоения проверяемых компетенций	Недостаточный уровень освоения проверяемых компетенций
Обучающийся глубоко знает вопрос, понимает сущности и взаимосвязи изучаемых процессов и явлений, умеет грамотно оперировать основными	Обучающийся хорошо знает материал, умеет оперировать основными категориями, но допускает несущественные	Обучающийся удовлетворительно знает материал, излагает его не в полной объеме либо с ошибками, умеет оперировать основными	Обучающийся не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 22 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

категориями, аргументированно и развернуто изложить свою точку зрения, применить полученные знания, свободно приводя примеры, дает полные ответы на основные и дополнительные вопросы.	неточности, изложить свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, дает неполные ответы на основные и дополнительные вопросы.	категориями, но допускает существенные неточности, затрудняется аргументировать свою точку зрения, применить полученные знания, приводя примеры, не дает ответы на дополнительные вопросы.	принципиальные ошибки.
--	--	--	------------------------

4.2.2. Критерии оценивания тестовых заданий

Оценка за контроль ключевых компетенций обучающихся производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

Основным критерием эффективности усвоения учащимися содержания учебного материала считается коэффициент усвоения учебного материала – K_u . Он определяется как отношение правильных ответов учащихся к общему количеству вопросов (по В.П. Беспалько).

$K_u = N/K$, где N – количество правильных ответов учащихся, а K – общее число вопросов. Если $K_u > 0.7$, то учебный материал считается усвоенным

4.2.3. Критерии оценивания портфолио

Оценка «отлично» (15-20 баллов) - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Различные виды документации заполнены с соблюдением требований к ее оформлению. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях, наличия высокого уровня самоотдачи и творческого отношения к содержанию портфолио. Пред-

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 23 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ставлено разнообразие видов самостоятельной работы. Прослеживается, через представление результатов самостоятельной работы, стремление к самообразованию и повышению квалификации. Проявляется использование различных источников информации. В оформлении портфолио ярко проявляются оригинальность, изобретательность и высокий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «хорошо» (10-14 баллов) - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует большую часть от содержания всего комплекта документов, обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена часть документации. Контролирующая документация представлена в полном объеме. Наличие положительных отзывов с баз практики о выполненных видах работ, где представлен высокий уровень развития профессиональных компетенций. Представлено однообразие видов самостоятельной работы. Используются основные источники информации. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется средний уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «удовлетворительно» (4-9 баллов) - ставится в том случае, если портфолио демонстрирует половину материалов от содержания всего комплекта документов обеспечивающих образовательный процесс. Не в соответствии с требованиями заполнена большая часть документации. Контролирующая документация представлена наполовину. Отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Представлено мало видов самостоятельной работы. Источники информации представлены фрагментарно. Отсутствует творческий элемент в оформлении. Проявляется низкий уровень владения информационно-коммуникационными технологиями.

Оценка «неудовлетворительно» (0-3 балла)- ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно сформировать общее представление о качестве прохождения практики студентом. В портфолио представлено отрывочное выполнение заданий производственной практики. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Контролирующая документация не представлена. Отсутствуют отзывы с баз практики о выполненных видах работ. Нет возможности определить прогресс в обучения и уровень сформированности ПК.

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 24 из 30	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

4.2. Результаты промежуточной аттестации и уровни сформированности компетенций

При итоговой оценке сформированности компетенций у обучающихся в рамках дисциплины применяется следующая система оценки: набранные по результатам текущей аттестации баллы суммируются с баллами, полученными на экзамене.

Итоговая оценка:

менее 9 балла – неудовлетворительно

10-23 – удовлетворительно

24-36 – хорошо

37-50 – отлично.

Особенности проведения процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обозначены в рабочей программе дисциплины (модуля).

Уровни сформированности компетенций определяются следующим образом:

1. Высокий уровень сформированности компетенций соответствует оценке «отлично». Он предполагает формирование компетенций на высоком уровне, готовность к самостоятельной профессиональной деятельности: формируются системные знания теории судопроизводства, необходимые для самостоятельной разработки организационно-управленческих, практических и координационных решений в области организационно-технического обеспечения работы судов, а также способов их реализации; умения и навыки оценки их правовых и социальных последствий, способность осмысливать их в динамике и взаимосвязи. Студент способен аргументировать собственную точку зрения по дискуссионным вопросам дисциплины, свободно решать практические задачи.

2. Средний уровень соответствует оценке «хорошо». Он предполагает формирование компетенций на более высоком уровне: формируется общее понимание процесса осуществления организационно-технического обеспечения работы судов, выработки и реализации организационно-

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 25 из 30 <table border="1" data-bbox="798 331 1204 371"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

управленческих, практических и координационных решений в области осуществления организационно-технического обеспечения работы судов, умение их анализировать и представление о возможных их результатах; студент способен давать развернутые ответы на теоретические вопросы дисциплины с отдельными неточностями, решать практические задачи с отдельными затруднениями.

3. Базовый уровень соответствует оценке «удовлетворительно». Он предполагает формирование компетенций на начальном уровне: формируются общее представление о теории судопроизводства, грамотное владение правовой терминологией и терминологией делопроизводства, умение ориентироваться в методах и принципах организационно-технического обеспечения работы судов, нахождения общеправовых практических и координационных решений.

4. Низкий уровень соответствует оценке «неудовлетворительно».

4.4. Критерии оценивания уровня сформированности компетенций по профессиональному модулю

Результаты освоения (объекты оценки)/ Коды проверяемых компетенций	Критерии оценки результата	Отметка о выполнении (да/нет)
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовка, выдача и направление копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда;	
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;	
ПК 3.3 Составлять проекты процес-	составление служебных	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 26 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

суальных и служебных документов суда	документов суда;	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;	
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	обращение судебных актов к исполнению;	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик;	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 27 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
Фонд оценочных средств профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов Специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 28 из 30 <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Первый экземпляр _____</td> <td>КОПИЯ № _____</td> </tr> </table>	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____		

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

ФИО _____

Обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция освоил(а) _____ программу _____ профессионального _____ модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Дифференцированный зачет 5 семестр	
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Экзамен 6 семестр	
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Дифференцированный зачет 4 семестр	
МДК.03.04 Архивное дело в суде	Зачет 6 семестр	
УП.03.01 Учебная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Зачет 4 семестр	
ПП.03.01. Производственная практика по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Дифференцированный зачет 6 семестр	
ПМ 03.01(К) Экзамен по модулю «Организационно-техническое обеспечение работы судов»	Экзамен 6 семестр	

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 3.1	ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовка, выдача и направление копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда;	
ПК 3.2	осуществление работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;	
ПК 3.3	составление служебных документов суда;	



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 29 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да/нет)
ПК 3.4	ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;	
ПК 3.5	обращение судебных актов к исполнению;	
ОК 1	обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	
ОК 2	использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернетресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	
ОК 3	демонстрация ответственности за принятые решения обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы; выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи; презентация идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности	
ОК 4	взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 5	демонстрировать грамотность устной и письменной речи, ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 6	соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 9	эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке	

Результаты выполнения и защиты курсового проекта (6 семестр)

Тема: _____

Оценка _____



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Фонд оценочных средств профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 30 из 30

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

Дата «_____» _____ 20__ г.

Подписи членов аттестационной комиссии

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____