

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Рабочая программа дисциплины (модуля)  
**ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность и специализация  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2025

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Организация судебной деятельности» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность (утв. приказом Минобрнауки России от 18.08.2020г. №1058) и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утв. приказом Минобрнауки России от 06.04.2021 г. N245).

Составитель(и):

*Дядюн К.В., кандидат юридических наук, доцент, Кафедра уголовно-правовых дисциплин, Kristina.Dyadyun@vvsu.ru*

*Шульга Е.А., руководитель юридической клиники, Юридическая клиника*

Утверждена на заседании кафедры уголовно-правовых дисциплин от 28.04.2025 , протокол № 11

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой (разработчика)

Пурге А.Р.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	
Сертификат	1576582219
Номер транзакции	0000000000E04132
Владелец	Пурге А.Р.

## **1 Цель, планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)**

Целью освоения дисциплины «Организация судебной деятельности» является уяснение обучающимися особенностей гражданско-процессуальных и арбитражно-процессуальных норм, регулирующих защиту соответствующих субъективных прав и законных интересов, а также формирование умений и владений в данной сфере.

Задачи освоения дисциплины:

- ознакомить с источниками права, регламентирующими особенности защиты прав и законных интересов по различным категориям уголовных дел;
- усвоить особенности уголовного судопроизводства по различным категориям дел;
- сформировать у обучающихся способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в отношении отдельных категорий уголовных дел;
- сформировать навыки использования норм процессуального права в ходе уголовного судопроизводства по различным категориям дел.

Планируемыми результатами обучения по дисциплине (модулю), являются знания, умения, навыки. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлен в таблице 1.

Таблица 1 – Компетенции, формируемые в результате изучения дисциплины (модуля)

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине		
			Код результата	Формулировка результата	
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-5 : способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики	ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	РД1	Знание	положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику
			РД1	Умение	определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики
			РД1	Навык	при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение

В процессе освоения дисциплины решаются задачи воспитания гармонично развитой, патриотичной и социально ответственной личности на основе традиционных российских духовно-нравственных и культурно-исторических ценностей, представленные в таблице 1.2.

Таблица 1.2 – Целевые ориентиры воспитания

Воспитательные задачи	Формирование ценностей	Целевые ориентиры
-----------------------	------------------------	-------------------

<b>Формирование гражданской позиции и патриотизма</b>		
Воспитание уважения к Конституции и законам Российской Федерации	Гражданственность	Активная жизненная позиция
<b>Формирование духовно-нравственных ценностей</b>		
Формирование ответственного отношения к труду	Гражданственность	Активная жизненная позиция
<b>Формирование научного мировоззрения и культуры мышления</b>		
Формирование культуры интеллектуального труда и научной этики	Гражданственность	Активная жизненная позиция
<b>Формирование коммуникативных навыков и культуры общения</b>		
Формирование культуры письменной речи и делового общения	Гражданственность	Активная жизненная позиция

## **2 Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП**

Дисциплина относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений (С.1.В.10), читается в 9 семестре. Усвоение студентами компетенций дисциплины контролируется фондом оценочных средств (ФОС).

### **3. Объем дисциплины (модуля)**

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с обучающимися (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу, приведен в таблице 2.

Таблица 2 – Общая трудоемкость дисциплины

Название ОПОП ВО	Форма обучения	Часть УП	Семestr (ОФО) или курс (ЗФО, ОЗФО)	Трудоемкость (З.Е.)	Объем контактной работы (час)						СРС	Форма аттестации
					Всего	Аудиторная			Внеаудиторная			
						лек.	прак.	лаб.	ПА	КСР		
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность	ОФО	С1.В	9	3	25	8	16	0	1	0	83	3

## **4 Структура и содержание дисциплины (модуля)**

### **4.1 Структура дисциплины (модуля) для ОФО**

Тематический план, отражающий содержание дисциплины (перечень разделов и тем), структурированное по видам учебных занятий с указанием их объемов в соответствии с учебным планом, приведен в таблице 3.1

Таблица 3.1 – Разделы дисциплины (модуля), виды учебной деятельности и формы текущего контроля для ОФО

№	Название темы	Код результата обучения	Кол-во часов, отведенное на				Форма текущего контроля
			Лек	Практ	Лаб	СРС	
1	Общая характеристика аппарата суда	РД1, РД1, РД1	2	4	0	17	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
2	Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.	РД1, РД1, РД1	2	4	0	17	собеседование, кейс-задачи, вопросы к экзамену
3	Обеспечение судопроизводства по гражданским делам	РД1, РД1, РД1	1	2	0	17	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
4	Обеспечение судопроизводства по уголовным делам	РД1, РД1, РД1	1	2	0	17	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
5	Обеспечение деятельности Президиума суда	РД1, РД1, РД1	2	4	0	15	собеседование, кейс-задачи, вопросы к зачёту
<b>Итого по таблице</b>			<b>8</b>	<b>16</b>	<b>0</b>	<b>83</b>	

#### 4.2 Содержание разделов и тем дисциплины (модуля) для ОФО

##### *Тема 1 Общая характеристика аппарата суда.*

Содержание темы: Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда. Структура аппарата суда. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: вводная лекция, лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

##### *Тема 2 Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.*

Содержание темы: Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда. Отдел обеспечения судопроизводства.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: Лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

##### *Тема 3 Обеспечение судопроизводства по гражданским делам.*

Содержание темы: Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

#### *Тема 4 Обеспечение судопроизводства по уголовным делам.*

Содержание темы: Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: лекция-дискуссия (проблемная лекция), практическое занятие, собеседование, решение и обсуждение кейс-задач.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

#### *Тема 5 Обеспечение деятельности Президиума суда.*

Содержание темы: Прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.), прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда. Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству .

Формы и методы проведения занятий по теме, применяемые образовательные технологии: заключительная лекция, практическое занятие, собеседование, кейс-задачи.

Виды самостоятельной подготовки студентов по теме: подготовка к заключительной лекции-дискуссии (проблемной лекции), собеседованию и решение кейс-задач путем изучения основной и дополнительной литературы.

## **5 Методические указания для обучающихся по изучению и реализации дисциплины (модуля)**

### **5.1 Методические рекомендации обучающимся по изучению дисциплины и по обеспечению самостоятельной работы**

Подготовка к лекционным темам, определенным в рабочей программе учебной дисциплины, осуществляется студентами перед запланированной лекцией, определенной учебным расписанием. Подготовка к лекции должна носить общий ознакомительный характер, для выявления проблемного поля темы лекции и обеспечения обратной связи студент – преподаватель. Темы для подготовки к практическим (семинарским) занятиям установлены программой. Подготовка к практическим (семинарским) занятиям предполагает самостоятельный анализ лекционного материала, основной и дополнительной литературы, дополнительных теоретических и практических источников. Конкретная тематика творческих заданий, примерные образцы кейс-задач, вопросы для собеседования по темам содержатся в фонде оценочных средств, входящем в структуру УМК дисциплины и расположенных в электронном виде в разделе «Электронное хранилище материалов». Самостоятельная работа студента состоит из комплекса общих и индивидуальных заданий. В этот комплекс входит самостоятельная подготовка студента к лекциям, семинарским занятиям, а также выполнение творческих заданий.

В процессе изучения учебной дисциплины предполагается изучение и конспектирование первоисточников: материалов периодической печати, научной и учебной литературы, письменный анализ нормативных актов и комментариев к ним.

Для подготовки к лекционному и семинарскому занятию студентом используются такие формы внеаудиторной работы, как реферирование.

Подготовка к лекции позволяет студентам активно и углубленно усваивать получаемы материал, участвовать в интерактивных формах лекции – «лекция-дискуссия», «перевернутый класс» и т.п. Формирование во время лекционных занятий режима «обратной связи» студенческой аудитории и лектора активизирует внимание обучающихся, создает их заинтересованность в изучении предмета. Проведение лекции также предполагает не только объяснение студентам лекционного материала, но и фиксирование ключевой информации в конспектах лекций. С этой целью преподавателем заранее определяется ключевая информация по предмету, которая подается в виде разъясняющего текста, определений, схем. Лекционный материал сопровождается мультимедийными технологиями - наглядным видео, аудио и презентационным материалом, содержащемся в УМК дисциплины.

Использование данного метода предполагает построение лекции как диалогического общения преподавателя со студентами. Во внутреннем диалоге студенты вместе с преподавателем ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных заданий, индивидуальной консультации с преподавателем или же обсуждения с другими студентами, а также на семинаре.

Для диалогического включения преподавателя со студентами необходимы следующие условия:

- преподаватель входит в контакт со студентами не как «законодатель», а как собеседник, пришедший на лекцию «поделиться» с ними своим личностным содержанием;
- преподаватель не только признает право студента на собственное суждение, но и заинтересован в нем;
- новое знание выглядит истинным не только в силу авторитета преподавателя, ученого или автора учебника, но и в силу доказательства его истинности системой рассуждений;

- материал лекции включает обсуждение различных точек зрения на решение учебных проблем, воспроизводит логику развития науки, ее содержания, показывает способы разрешения объективных противоречий в истории науки;
- общение со студентами строится таким образом, чтобы подвести их к самостоятельным выводам, сделать соучастниками процесса подготовки, поиска и нахождения путей разрешения противоречий, созданных самим же преподавателем;
- преподаватель строит вопросы к вводимому материалу и отвечает на них, вызывает вопросы у студентов и стимулирует самостоятельный поиск ответов на них по ходу лекции. Добивается того, что студент думает совместно с ним.

Проблемные вопросы — это вопросы, ответ на которые не содержится ни в прежних знаниях студентов, ни в наличной предъявляемой информации (запись на доске, таблицы на стене и т.п.) и которые вызывают интеллектуальные затруднения у студентов. Проблемные вопросы содержат в себе еще не раскрытую проблему, область неизвестного, новые знания, для добывания которых необходимо какое-то интеллектуальное действие, определенный целенаправленный мыслительный процесс.

Для выполнения индивидуального/группового творческого задания необходимо самостоятельно или в группе по 2-3 человека осуществить поиск новостного материала о деятельности международной организации (на официальном сайте международной организации) и проанализировать конкретный факт осуществления международной правосубъектности по плану:

- 1) международная правосубъектность международной организации;
- 2) характеристика учредительных документов международной организации;
- 3) состав, условия вступления в международную организацию;
- 4) руководящие органы международной организации;
- 5) цели и принципы деятельности международной организации;
- 6) характеристика основных международных документов, принятых под эгидой международной организации;
- 7) специфика участия РФ в международной организации;
- 8) квалификация события/действия осуществления международной правосубъектности
- 9) соответствие осуществленных полномочий документам установленному объему международной правосубъектности

## **5.2 Особенности организации обучения для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

При необходимости обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (по заявлению обучающегося) предоставляется учебная информация в доступных формах с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания, консультации и др.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; индивидуальные задания, консультации и др.

## **6 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю) созданы фонды оценочных средств. Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 1.

## **7 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)**

### **7.1 Основная литература**

1. Бозров, В. М. Судебная деятельность: этика и антикоррупционные стандарты : учебное пособие для вузов / В. М. Бозров, В. Н. Курченко, Н. В. Романенко ; под редакцией В. М. Бозрова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 198 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13904-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544064> (дата обращения: 12.03.2025).

2. Организация судебной деятельности : учебное пособие для вузов / А. А. Титова, О. А. Грачева, К. А. Оркина, В. А. Телегина. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 104 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21291-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/569570> (дата обращения: 18.06.2025).

3. Старилов, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата, магистратуры, специалитета по направлениям «Юриспруденция» и «Судебная и прокурорская деятельность» / Ю. Н. Старилов, С. Н. Махина, Ю. Б. Носова, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старилова. — 2-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 624 с. — DOI 10.12737/1896842. - ISBN 978-5-00156-263-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1896842> (дата обращения: 01.03.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **7.2 Дополнительная литература**

1. Грязева, Н. В. Судебное разбирательство и особые производства в уголовном процессе : практикум / Н. В. Грязева, С. В. Владимиров. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2022. - 98 с. - ISBN 978-5-91612-378-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2016188> (Дата обращения -18.06.2025)

2. Жудро, К. С. Организация судебной деятельности : учебное пособие / К. С. Жудро. - Москва : РГУП, 2022. - 199 с. - ISBN 978-5-00209-008-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2069310> (Дата обращения -18.06.2025)

3. Судебное разбирательство : учебное пособие / И. Л. Бедняков, С. В. Владимиров, Н. В. Грязева [и др.]. - 2-е изд. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2021. - 160 с. - ISBN 978-5-91612-344-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1871017> (Дата обращения -18.06.2025)

### **7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая профессиональные базы данных и информационно-справочные системы (при необходимости):**

1. Образовательная платформа "ЮРАЙТ"

2. Прокуратура Приморского края: официальный сайт. - Режим доступа:<http://prosecutor.ru/>
3. Сайт Генеральной прокуратуры Российской Федерации. - Режим доступа:[www.genproc.gov.ru](http://www.genproc.gov.ru)
4. СПС КонсультантПлюс - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM"
6. Электронно-библиотечная система "ZNANIUM.COM" - Режим доступа:<https://znanium.com/>
7. Open Academic Journals Index (OAJI). Профессиональная база данных - Режим доступа: <http://oaji.net/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н.Ельцина (база данных различных профессиональных областей) - Режим доступа: <https://www.prlib.ru/>

**8 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения**

Основное оборудование:

- DIS CM 6090 P Пульт председателя с 2-мя селекторами каналов
- DIS DM 6090 P Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов
- LCD-монитор 17"
- PTZ - Камера
- Двухполосная АС 30Вт MR-44
- Линейный приемник XGA
- Микрофон на гусиной шее 50см, DIS GM 4424
- Микрофон на гусиной шее 50см,DIS GM 4424
- Монитор Samsung 152T 15"
- Моторизованный экран 300\*401 см
- Натяжной экран, 152\*203 см
- Ноутбук № 4 Lenovo IdeaPad G5070
- Передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5
- Передатчик видеосигналов в витую пару CAT5
- Приемник видеосигнала из витой пары CAT5
- Приемник видеосигналов из витой пары CAT5
- Пульт делегата с 2-мя селекторами каналов, без микрофона системы DCS 6000
- Четырехканальный передатчик XGA сигнала в витую пару CAT5

Программное обеспечение:

- VMware Horizon ViewStandard
- Microsoft Office 2003 Russian
- Mozilla Firefox Russian

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ВЛАДИВОСТОКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
КАФЕДРА УГОЛОВНО-ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН

Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля  
и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю)

**ОРГАНИЗАЦИЯ СУДЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Специальность и специализация  
40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность. Судебная деятельность

Год набора на ОПОП  
2022

Форма обучения  
очная

Владивосток 2025

## 1 Перечень формируемых компетенций

Название ОПОП ВО, сокращенное	Код и формулировка компетенции	Код и формулировка индикатора достижения компетенции
40.05.04 «Судебная и прокурорская деятельность» (СПД)	ПКВ-5 : способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики	ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики

Компетенция считается сформированной на данном этапе в случае, если полученные результаты обучения по дисциплине оценены положительно (диапазон критериев оценивания результатов обучения «зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). В случае отсутствия положительной оценки компетенция на данном этапе считается несформированной.

## 2 Показатели оценивания планируемых результатов обучения

**Компетенция ПКВ-5 «способен понимать структуру и организацию работы суда и соблюдать порядок прохождения государственной службы в судах, а также требования законодательства о статусе судей и Кодекса судейской этики»**

Таблица 2.1 – Критерии оценки индикаторов достижения компетенции

Код и формулировка индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине			Критерии оценивания результатов обучения
	Код ре- з- та	ти- п- ре- з- та	Результат	
ПКВ-5.2к : строит свое поведение в коллективе и общается с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	РД 1	Знание	положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику	корректность и полнота ответа
	РД 1	Умение	определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	корректность и полнота ответа
	РД 1	Навык	при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение	корректность и полнота ответа

Таблица заполняется в соответствии с разделом 1 Рабочей программы дисциплины (модуля).

## 3 Перечень оценочных средств

Таблица 3 – Перечень оценочных средств по дисциплине (модулю)

Контролируемые планируемые результаты обучения	Контролируемые темы дисциплины	Наименование оценочного средства и представление его в ФОС
--	--------------------------------	--

			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
Очная форма обучения				
РД1	Знание : положений нормативных актов, определяющих статус судей и судейскую этику	1.1. Общая характеристика аппарата суда  1.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.  1.3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам  1.4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам  1.5. Обеспечение деятельности Президиума суда	Собеседование  Собеседование  Собеседование  Собеседование	Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме
РД1	Умение : определять модель поведения в коллективе и общения с субъектами права в соответствии с нормами законодательства о статусе судей, судейской этики	1.1. Общая характеристика аппарата суда  1.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.  1.3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам  1.4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам  1.5. Обеспечение деятельности Президиума суда	Кейс-задача  Кейс-задача  Кейс-задача  Кейс-задача	Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме
РД1	Навык : при выполнении учебных задач демонстрировать этическое поведение	1.1. Общая характеристика аппарата суда  1.2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.  1.3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам  1.4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам  1.5. Обеспечение деятельности Президиума суда	Кейс-задача  Кейс-задача  Кейс-задача  Кейс-задача	Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме  Зачет в письменной форме

## 4 Описание процедуры оценивания

Качество сформированности компетенций на данном этапе оценивается по результатам текущих и промежуточных аттестаций при помощи количественной оценки, выраженной в баллах. Максимальная сумма баллов по дисциплине (модулю) равна 100 баллам.

Вид учебной деятельности	Оценочное средство			Итого
	Собеседование	Кейс-задача	Зачёт в письменной форме	
Самостоятельная работа	20			20
Практические занятия		40		40
Промежуточная аттестация			40	40
Итого	20	40	40	100

[\[1\]](#) В соответствии с Положением об организации и проведении текущего контроля успеваемости, текущей и промежуточной аттестации студентов СК-СТО-ПЛ-04-1.114-2019 (введен в действие приказом ректора ВГУЭС от 29.01.2019 №54), а именно п. 4.4, посещение лекций по дисциплине оценивается в 1 балл за занятие (в сумме не более 20 баллов за семестр).

Сумма баллов, набранных студентом по всем видам учебной деятельности в рамках дисциплины, переводится в оценку в соответствии с таблицей.

Сумма баллов по дисциплине	Оценка по промежуточной аттестации	Характеристика качества сформированности компетенции
от 91 до 100	«зачтено» / «отлично»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций, обнаживает всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, усвоил основную литературу и знаком с дополнительной литературой, рекомендованной программой, умеет свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, свободно оперирует приобретенными знаниями, умеет применять их в ситуациях повышенной сложности.
от 76 до 90	«зачтено» / «хорошо»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
от 61 до 75	«зачтено» / «удовлетворительно»	Студент демонстрирует сформированность дисциплинарных компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков по некоторым дисциплинарным компетенциям, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
от 41 до 60	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	У студента не сформированы дисциплинарные компетенции, проявляется недостаточность знаний, умений, навыков.
от 0 до 40	«не зачтено» / «неудовлетворительно»	Дисциплинарные компетенции не сформированы. Проявляется полное или практически полное отсутствие знаний, умений, навыков.

## **5 Примерные оценочные средства**

### **5.1 Вопросы к зачету (письменная форма)**

Тема 1. Общая характеристика аппарата суда

1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
2. Структура аппарата суда.
3. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
4. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Тема 2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.
3. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.
4. Отдел обеспечения судопроизводства.

Тема 3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм

Тема 4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм.
2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
3. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.
4. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

Тема 5. Обеспечение деятельности Президиума суда

1. Прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.), прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда.
2. Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных

- материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участвующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда.
  4. Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда
  5. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству

#### *Краткие методические указания*

При подготовке к зачёту студент обязан проработать нормативно-правовые источники по темам дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала).

#### *Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	91-100	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	76-90	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	61-75	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

## **5.2 Собеседование – защита индивидуального задания**

### Тема 1. Общая характеристика аппарата суда

1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
2. Структура аппарата суда.
3. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
4. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Тема 2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.
3. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.
4. Отдел обеспечения судопроизводства.

### Тема 3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм

## Тема 4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм.
2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
3. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.
4. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

## Тема 5. Обеспечение деятельности Президиума суда

1. Прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.), прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда.
2. Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участующих в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда.
4. Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда
5. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству

### *Краткие методические указания*

При подготовке к собеседованию студент обязан проработать нормативно-правовые источники по теме дисциплины, позиции судов, основную и дополнительную литературу (с обязательным конспектированием изучаемого материала – при собеседовании с преподавателем студент может использовать свои записи).

### *Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок

### **5.3 Задания для решения кейс-задачи**

## Тема 1. Общая характеристика аппарата суда

1. Аппарат как подразделение суда, выполняющее функции по обеспечению нормального функционирования суда.
2. Структура аппарата суда.
3. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата суда общей юрисдикции.
4. Нормативно-правовое регулирование организации и деятельности аппарата арбитражного суда.

Тема 2. Структурные подразделения судов, осуществляющие обеспечения рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях.

1. Общая характеристика и место в аппарате суда отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам.
2. Общая характеристика отдела обеспечения судопроизводства по уголовным делам.
3. Общая характеристика отдела обеспечения деятельности Президиума суда.
4. Отдел обеспечения судопроизводства.

Тема 3. Обеспечение судопроизводства по гражданским делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел гражданскими делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями и другими документами, прием телефонограмм

Тема 4. Обеспечение судопроизводства по уголовным делам

1. Организация работы (прием, учет, хранение, обеспечение сохранности, контроль движения и иное) с поступившими в отдел уголовными делами и иными материалами, заявлениями, жалобами, представлениями, другими документами, прием телефонограмм.
2. Прием, учет, организация хранения вещественных доказательств по уголовным делам, исполнение судебных постановлений в части разрешения вопросов о вещественных доказательствах.
3. Документооборот, связанный с приемом, учетом, организацией хранения вещественных доказательств по уголовным делам.
4. Организация и ведение делопроизводства по уголовным делам, в том числе с участием присяжных заседателей.

Тема 5. Обеспечение деятельности Президиума суда

1. Прием, регистрация, учет и своевременная передача по назначению поступающей в Президиум суда корреспонденции (жалоб, представлений, судебных дел, других документов и т.д.), прием телефонограмм, а также подготовка и своевременная передача для отправки исходящей корреспонденции Президиума суда.
2. Организационное обеспечение при подготовке и проведении заседаний Президиума суда по рассмотрению жалоб, представлений, судебных дел и иных материалов, в том числе оформление документов на истребование судебных дел, извещение участников в деле лиц о времени и месте рассмотрения, формирование списков назначенных к рассмотрению судебных дел, проверка и доклад о явке вызванных в судебное заседание лиц, принятие иных необходимых мер в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Работа с рассмотренными жалобами, представлениями, судебными делами и иными материалами и документами, в том числе оформление производств по жалобам и представлениям, судебным делам после их рассмотрения Президиумом суда.
4. Ведение и оформление протоколов заседаний Президиума суда
5. Оформление копий судебных документов и их выдача в случаях и порядке, которые установлены процессуальным законодательством Российской Федерации и положениями Инструкции по судебному делопроизводству

*Краткие методические указания*

Студент обязан использовать нормативно-правовую базу и материалы судебной практики.

*Шкала оценки*

Оценка	Баллы	Описание
5	5	студент представил отличное исполнение с незначительным числом ошибок
4	4	студент показал уровень владения материалом выше среднего с несколькими ошибками
3	3	в целом правильно, но со значительным количеством недостатков
2	0	в целом правильное исполнение с критическим количеством существенных ошибок