Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна

Автономная некоммерческая организация профессионального образования Должность: Директор

Дата подписания: 17.12.2021 16:10:45

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж» Уникальный программный ключ:

80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

УТВЕРЖДЕНА заседанием Педагогического Совета протокол № 12 от 24.06.2021 г. приказ директора об утв. ППССЗ № 06-03/22 П от25.06.2021 г. Директор Мине Логинова Л.Ф.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

> МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02

Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях МДК 01.03

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

УП 01.01 Учебная практика

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее — ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

	•	эт э
Разработчики: 	подпись	<u>luazorpeen</u> C. 2.
Программа экзамена квалификацион техническое обеспечение работы су на заседании Предметно-цикловой к протокол № <u>У</u> от « <u>¿</u> от « <u>¿</u> » <u>шеме</u>	омисски по группа анализа	OTOP OF STREET
Председатель Предметно-цикловой в	комиссии	
К.ю.н., доцент	Q/	т. —

подпись

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов подготовки специалистов среднего звена прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Представитель работодателя:

Управление по обеспечению деятельности

Мировых судей Московской области

ученая степень, звание

Судейский участок № 118

судебны^с

Руководитель аппарата место работы, должность

Модпись

<u>Е.С. Фролова</u> *ФИО*

Дугарская Т.А.

ФИО

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении организации осуществления образовательной леятельности Порядка образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, письмом Министерства образования и науки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования» от 20 октября 2010 года №12-696, Положение о практике студентов, реализуемой по ФГОС СПО (утв. Протоколом Ученого совета № 05 от 27.05.2014 г).
- 1.2. Данная Программа определяет требования к промежуточной аттестации ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в том числе к содержанию и процедуре экзамена.
- 1.3. Итоговой формой контроля по ПМ.01. является экзамен квалификационный. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.
- 1.4. Итоговая аттестация по профессиональному модулю экзамен квалификационный проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя. Контроль освоения ПМ (профессионального модуля) в целом направлен на оценку овладения квалификацией по определенной специальности или профессии.
- 1.5. По итогам экзамена квалификационного возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

1.1.Область применения программы экзамена квалификационного

Программа экзамена квалификационного ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов (далее программа ПКЭ ПМ.01.) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
- ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
- ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть Интернет).
- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

- ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
- ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
- ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Область профессиональной деятельности выпускников: организационноадминистративная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в Российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документооборот в суде и документированная информация суда; информационное обеспечение деятельности суда; техническое обеспечение деятельности суда; судебная статистика.

1.2 Цели и задачи программы экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Квалификационный экзамен проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля, после прохождения учебной практики и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – МДК и предусмотренных практик.

Целью **программы экзамена квалификационного** является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО.

Экзамен квалификационный призван способствовать систематизации и закреплению знаний и умений, контролю освоения практического опыта и сформированности компетенций у обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В результате освоения профессионального модуля ПМ.01 Организационнотехническое обеспечение работы судов обучающийся должен:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт: по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения);

составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия общего направления организационного обеспечения деятельности судов;

знать:

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами; основы охраны труда и техники безопасности.

Состав экзамена квалификационного

- 2.1. Экзамен квалификационный в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности:
 - выполнение комплексного практического задания;
 - защита учебной практики;
 - различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше и других методов оценивания.
- 2.2. Оценка сформированности компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению определенного вида профессиональной деятельности осуществляется следующим образом.

При выполнении комплексного практического задания технологией оценивания является сопоставление усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

При защите учебной практики технологией оценивания является разбор данных аттестационного листа — характеристики профессиональной деятельности студента с места прохождения практики, в котором указываются все виды работ, выполненных во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями предприятия, на котором проходила практика.

3. Контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного

3.1 Экзамен квалификационный, проводимый в результате освоения профессионального модуля ПМ.01, включает в себя следующие виды аттестационных испытаний, направленные на оценку готовности обучающихся к реализации данного вида профессиональной деятельности;

выполнение задания, ориентированного на проверку освоения вида деятельности в целом по результатам изучения междисциплинарных курсов:

МДК 01.01 Судебное делопроизводство;

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях;

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде;

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей.

Задание на проверку усвоения необходимого объема материала носит практикоориентированный комплексный характер и согласовано с представителями работодателя. Содержание задания максимально приближено к ситуации будущей профессиональной деятельности.

3.2 Комплект контрольно-оценочных материалов утвержден директором после их обсуждения на предметно-цикловой комиссии и согласования с представителем работодателя.

4. Условия допуска к экзамену квалификационному

4.1 К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля ПМ.01: междисциплинарные курсы и практику. По отдельным элементам программы профессионального модуля проводится промежуточная аттестация. По учебной практике - дифференцированный зачет, по междисциплинарным курсам –другие формы контроля (контрольная работа).

- 4.2 Допуск обучающихся к экзамену квалификационному осуществляется на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля.
- 4.3 Приказом определяется список обучающихся, допущенных к экзамену квалификационному.

5. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена квалификационного

- 5.1 Для проведения экзамена квалификационного создается аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.
- 5.2 Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. В состав комиссии входит представители работодателей. Численный состав аттестационной комиссии должен составлять не менее 4 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

6. Порядок проведения экзамена квалификационного

- 6.1 Формы и процедуры проведения экзамена квалификационного доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.
- 6.2 Во время экзамена квалификационного допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее определен и утвержден.
- 6.3 В период подготовки к экзамену квалификационному могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.
- 6.4 Экзамен квалификационный проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена квалификационного.
 - 6.5 К началу экзамена квалификационного подготовлены следующие документы:
- комплект контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю ПМ.01;
 - рабочая программа профессионального модуля;
 - протокол экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
 - сводная ведомость;
 - журнал учебной группы;
 - зачетные книжки.
- 6.6 Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.
 - 6.7 К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:
- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, учебной практике);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
 - уровень сформированности профессиональных компетенций,
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

При организации экзамена квалификационного по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время проведения междисциплинарного курса (курсов), учебной практики.

Итогом освоения профессионального модуля является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению деятельности: вид деятельности освоен/ не освоен.

- 6.8 Итоги экзамена квалификационного протоколируются. Протоколы подписываются Председателем и членами аттестационной комиссии.
- 6.9 Неявка обучающегося на экзамен квалификационный по любой причине отмечается в протоколе словами «не явился».
- 6.10 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

Для ликвидации обучающимися академической задолженности образовательным учреждением устанавливаются сроки ликвидации задолженности.

Обучающимся, не аттестованным по учебной и (или) производственной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена квалификационного.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из образовательного учреждения приказом директора.

ПЕРЕЧЕНЬ вопросов и заданий к экзамену квалификационному по профессиональному модулю ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК 01.01 Судебное делопроизводство

Перечень практико-ориентированных вопросов:

- 1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
- 2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
- 3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде (утв. Приказом Судебного Департамента при Верховном Суде РФ от 01.01.01 г. № 36).
- 4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
- 5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
- 6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
- 7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
- 8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
- 9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.

- 10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
- 11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
- 12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
- 13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
- 14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
- 15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
- 16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
- 17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
- 18. Производство по жалобам на действия судебного пристава-исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
- 19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
- 20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
- 21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- 22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
- 23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях) (утв. Приказом от 01.01.01 г. № 27).
- 24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
- 25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
- 26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
- 27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
- 28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.
- 29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
- 30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
- 31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.
- 32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.
- 33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.
- 34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

Учебно-методическое обеспечение МДК.01.01.:

Основная литература

Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Ю. Чурилов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 169 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11884-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457104

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко, О. В. Химичева; под редакцией А. В. Гриненко, О. В. Химичевой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06544-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449556

Дополнительная литература

Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450804

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

МДК 01.02

Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Перечень практико-ориентированных вопросов:

- 1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
- 2.Порядок подготовки к судебному заседанию.
- 3. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.
- 4. Подготовительные действия к судебному заседанию.
- 5. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.
- 6. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств.
- 7. Возвращение дела прокурору.
- 8. Приостановление производства по уголовному делу.
- 9. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
- 10. Решения, принимаемые по результатам предварительного слушания.
- 11. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
- 12. Участники судебного разбирательства.
- 13. Принципы судебного разбирательства.
- 14. Пределы судебного разбирательства.
- 15. Протокол судебного заседания.
- 16. Прекращение уголовного дела в судебном заседании.
- 17. Решение вопроса о мере пресечения в судебном заседании.
- 18. Порядок внесения определений и постановлений суда.

- 19. Регламент судебного заседания и меры воздействия за нарушение порядка в судебном заседании.
- 20. Подготовительная часть судебного заседания.
- 21. Судебное следствие.
- 22. Прения сторон и последнее слово подсудимого.
- 23. Сущность и значение приговора.
- 24. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
- 25. Виды приговоров.
- 26. Требования, предъявляемые к приговору.
- 27. Порядок постановления и провозглашения приговора.
- 28. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
- 29. Оспаривание нормативных правовых актов.
- 30. Дела о защите избирательных прав граждан Российской Федерации
- 31. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.
- 32. Дела, связанные с оказанием потребителям возмездных услуг.
- 33. Вопросы, возникающие при подготовке и судебном разбирательстве дел о праве собственности. Споры участников общей долевой собственности. Признание права собственности на самовольную постройку.
- 34. Применение приобретательской давности.
- 35. Подготовительные действия к судебному заседанию.
- 36. Дела об усыновлении (удочерении) детей: общие положения 1
- 37. Решение суда по заявлению об усыновлении. Раздел общего имущества супругов
- 38. Понятие и принципы административно-юрисдикционного процесса.
- 39. Виды административно-юрисдикционного процесса.
- 40. Задачи производства по делам об административных правонарушениях
- 41. Порядок направления (передачи) судьям дел об административных правонарушениях для рассмотрения.
- 42. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела об административном правонарушении судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом.
- 43. Определение, постановление, выносимые при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении
- 44. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.
- 45. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.
- 46. Постановление по делу об административном правонарушении.
- 47. Объявление постановления по делу об административном правонарушении.
- 48. Определение по делу об административном правонарушении.

Учебно-методическое обеспечение МДК.01.02.

Основная литература

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. М. Бозров [и др.]; под редакцией В. М. Бозрова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02349-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433341

Власов, А. А. Арбитражный процесс Российской Федерации : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 236 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04678-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453450

Дополнительная литература

Кириллова, Н. П. Прокурорский надзор : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. П. Кириллова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07806-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449557

Правовая статистика: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Андрюшечкина, Е. А. Ковалев, Л. К. Савюк, Ю. А. Бикбулатов; под общей редакцией Л. К. Савюка. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04991-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449555

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

МДК.01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

Перечень практико-ориентированных вопросов:

- 1. История кодификации отечественного законодательства.
- 2.Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.
- 3. Формы кодификации законодательства.
- 4. Значение кодификации законодательства.
- 5. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
- 6. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.
- 7.Виды кодификационных нормативных правовых актов.
- 8. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законодательства.
- 9. Перспективные направления кодификации российского законодательства.
- 10.Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
- 11.Перспективы кодификации медицинского законодательства.
- 12. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.
- 13.Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.
- 14. Понятие и цели кодификации законодательства в суде.
- 15. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
- 16. Правовые основы организации и осуществления кодификации законодательства в суде.
- 17. Официальные периодические издания, осуществляющие опубликование правовых актов.
- 18. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
- 19. Организация работы аппарата Конституционного Суда по кодификации законодательства.
- 20.Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.
- 21. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.
- 22. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.

- 23.Основные направления деятельности по кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
- 24. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
- 25.Классификатор отраслей законодательства для учета нормативных правовых актов и судебно-арбитражной практики.
- 26. Консультант как субъект, осуществляющий кодификацию в суде.
- 27. Правовое положение консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
- 28.Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.
- 29. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
- 30.Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
- 31.Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
- 32.Порядок ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
- 33. Порядок ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
- 34.Порядок информирования судей и работников аппарата суда об изменениях в законодательстве, о судебной практике вышестоящих судов.
- 35. Как осуществляется учет выдаваемой судьям юридической литературы.
- 36.Обобщение статистических показателей работы суда.

Учебно-методическое обеспечение МДК.01.03.

Основная литература

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466780

Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450895

Бозров, В. М. Правоохранительные органы. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. М. Бозров; под общей редакцией В. М. Бозрова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06286-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/433342

Дополнительная литература

Волков, А. М. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 235 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04770-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/436472

Правоохранительные органы: учебник для среднего профессионального образования / Н. Г. Стойко [и др.]; под редакцией Н. Г. Стойко, Н. П. Кирилловой, И. И. Лодыженской. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12276-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456605

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

МДК.01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

Перечень практико-ориентированных вопросов:

- 1. Понятие и значение дисциплины «Организация судебной деятельности». Связь дисциплины с другими дисциплинами.
- 2. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
- 3. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.
- 4. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).
- 5. Основные направления организации деятельности суда.
- 6. Материально-техническое обеспечение суда.
- 7. Мероприятия финансового характера.
- 8. Кадровое обеспечение деятельности судов.
- 9. Судебный департамент при Верховном Суде РФ (статус, функции).
- 10. Судебная система Российской Федерации.
- 11. Суд как орган судебной власти, осуществляющий правосудие.
- 12. Конституционно-правовой статус судьи в Российской Федерации.
- 13. Порядок назначения и требования, предъявляемые к судьям и кандидатам на должность судьи.
- 14. Понятие, цели и направления организационной работы в судах.
- 15. Организация работы по подготовке дел к судебному разбирательству.
- 16. Организация работы суда по извещению участников судебного разбирательства о дате и времени судебного разбирательства.
- 17. Организация работы судов по обеспечению участия присяжных заседателей в осуществлении правосудия. Порядок составления списков присяжных заседателей.
- 18. Правила ведения делопроизводства в судах (общие правила).
- 19. Работа судов Российской Федерации по информатизации и соблюдению прав граждан и организаций на информацию о делах, рассматриваемых судом.
- 20. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.
- 21. Правовой статус помощника судьи, помощника председателя суда. Организация работы помощников и их профессиональные функции.
- 22. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.
- 23. Организация социально-правовой защиты судей и работников аппарата суда.
- 24. Принцип гласности судопроизводства и деятельности органов судейского сообщества.

- 25. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.
- 26. Организация работы по обеспечению процесса профессионального обучения судей и работников аппаратов судов.
- 27. Понятие и виды судебных документов.
- 28. Порядок организации деятельности органов судейского сообщества.
- 29. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
- 30. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

Учебно-методическое обеспечение МДК.01.04. Основная литература

Вилкова, Т. Ю. Судоустройство и правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. Ю. Вилкова, С. А. Насонов, М. А. Хохряков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 351 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12314-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451427 Правоохранительные и судебные органы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.] ; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 296 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04305-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450724

Дополнительная литература

Правоохранительные органы : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. П. Поляков [и др.] ; под общей редакцией М. П. Полякова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00857-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450895

Гриненко, А. В. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / А. В. Гриненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 298 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13754-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/466780

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/14. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Фонд оценочных средств для проведения экзамена квалификационного профессионального модуля

ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 01.01 Судебное делопроизводство МДК 01.02

Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

МДК 01.03

Организация и осуществление кодификации законодательства в суде МДК 01.04

Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей УП 01.01

Учебная практика ПП 01.01

Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация – специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Состав:

- 1. Паспорт
- 2. Экзаменационные задания (количество вариантов)
- 3. Пакет экзаменатора
- а) Требования и условия к проведению экзамена квалификационного
- б) Критерии оценки

1. Паспорт

Назначение

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля **ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Профессиональные компетенции:

Организационно-техническое обеспечение работы судов.

- ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
- ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
- ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть Интернет).
- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.

Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

- ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
- ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
- ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В результате освоения профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

по междисциплинарным курсам обучающийся должен:

иметь практический опыт:

по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

осуществлять формирование данных оперативной отчетности; осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;

осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;

знать:

нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; компьютерную технику и современные информационные технологии;

основы охраны труда и техники безопасности.

2. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Коды проверяемых профессиональных и общих компетенций:

- ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
- ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
- ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее сеть Интернет).
- ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.
- ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
- ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
- ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
- ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
- ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

- необходимыми нормативно-правовыми актами;
- Программой экзамена квалифицированного.

Время выполнения задания – 90 минут

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

БИЛЕТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ЭКЗАМЕНЕ

БИЛЕТ №1

- 1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
- 2. Порядок подготовки к судебному заседанию.

БИЛЕТ №2

- 1. Понятие и основные задачи и цели стадии назначения дела к слушанию.
- 2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.

БИЛЕТ №3

- 1. История кодификации отечественного законодательства.
- 2. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

БИЛЕТ №4

- 1. Понятие и значение дисциплины «Организация судебной деятельности». Связь дисциплины с другими дисциплинами.
- 2. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.

БИЛЕТ №5

- 1. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
- 2. Вопросы, разрешаемые судьей при подготовке дела к судебному заседанию.

<u>БИЛЕТ №6</u>

- 1. Подготовительные действия к судебному заседанию.
- 2. Место форм и результатов кодификации в развитии современных социальных отношений.

<u>БИЛЕТ №7</u>

- 1. Формы кодификации законодательства.
 - 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.

<u>БИЛЕТ №8</u>

- 1. Значение кодификации законодательства.
- 2. Конституционно-правовые основы судебной деятельности.

<u>БИЛЕТ №9</u>

- 1. Классификация нормативных правовых актов, регулирующих организацию судебной деятельности.
- 2. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.

<u>БИЛЕТ №10</u>

- 1. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
- 2. Понятие, основания и порядок проведения предварительного слушания.

БИЛЕТ №11

- 1. Кодификационный нормативный правовой акт как результат кодификации.
- 2. Правовой статус работников аппарата суда (общие критерии, требования, особенности в зависимости от должности).

БИЛЕТ №12

- 1. Основные направления организации деятельности суда.
- 2. Обобщение статистических показателей работы суда.

БИЛЕТ №13

- 1.Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
- 2. Возвращение дела прокурору.

<u>БИЛЕТ №14</u>

- 1. Приостановление производства по уголовному делу.
- 2. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.

<u>БИЛЕТ №15</u>

- 1. Понятие, задачи и общие условия судебного разбирательства.
- 2. Признаки и понятие кодификационного нормативного правового акта.

БИЛЕТ №16

- 1. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
- 2. Материально-техническое обеспечение суда.

<u>БИЛЕТ №17</u>

- 1. Кадровое обеспечение деятельности судов.
- 2. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

БИЛЕТ №18

- 1. Участники судебного разбирательства.
- 2. Кодификационная деятельность на современном этапе развития российского законолательства.

БИЛЕТ №19

- 1. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
- 2. Принципы судебного разбирательства.

БИЛЕТ №20

- 1. Перспективы кодификации пенсионного законодательства.
- 2. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.

БИЛЕТ №21

- 1. Разрешение на предварительном слушании ходатайств об исключении доказательств. Прекращение уголовного дела или уголовного преследования.
- 2. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в Конституционном Суде РФ.

БИЛЕТ №22

- 1. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.
- 2. Перспективы кодификации законодательства о социальном обеспечении.

БИЛЕТ №23

- 1. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
- 2. Порядок внесения определений и постановлений суда.

<u>БИЛЕТ №24</u>

- 1. Сущность и значение приговора.
- 2. Перспективы кодификации медицинского законодательства.

БИЛЕТ №25

- 1. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде
- 2. Перспективы кодификации трудо-процессуального и административно-процессуального законодательства.

БИЛЕТ №26

- 1. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
- 2. Виды приговоров.

БИЛЕТ №27

- 1. Вопросы, разрешаемые при постановлении приговора.
- 2. Перспективные направления кодификации российского законодательства.

БИЛЕТ №28

- 1. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
- 2. Требования, предъявляемые к приговору.

БИЛЕТ №29

- 1. Понятие и виды судебных документов.
- 2. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации.

БИЛЕТ №30

- 1. Особенности применения законодательства о защите прав потребителей.
- 2. Правовой статус секретаря судебного заседания. Организация его работы. Порядок организации работы по оформлению протокола судебного заседания и оформлению судебного дела.

<u>БИЛЕТ №31</u>

- 1. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
- 2. Подготовительные действия к судебному заседанию.

<u>БИЛЕТ №32</u>

- 1. Принципы деятельности органов судейского сообщества и их значение для общества.
- 2. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.

БИЛЕТ №33

- 1. Судья в гражданском процессе. Общие положения.
- 2. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.

БИЛЕТ №34

- 1. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
- 2. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

<u>БИЛЕТ №35</u>

- 1. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
- 2. Обеспечение безопасности судов. Органы и должностные лица, осуществляющие обеспечение безопасности.

БИЛЕТ №36

- 1. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
- 2. Виды административно-юрисдикционного процесса.

БИЛЕТ №37

- 1. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
- 2. Квалификационные требования к консультанту по кодификации законодательства в суде.

БИЛЕТ №38

- 1. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
- 2. Организация работы судов по вопросу взаимодействия со средствами массовой информации. Размещение информации в Интернете. Значение принципа открытости правосудия для общества.

<u>БИЛЕТ №39</u>

- 1. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
- 2. Подготовка протокола о рассмотрении дела об административном правонарушении.

БИЛЕТ №40

- 1. Ответственность консультанта по кодификации законодательства в суде.
- 2. Правовой статус специалиста отдела суда, секретаря суда. Права и обязанности данных работников аппарата суда.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА:

а) Необходимые требования и условия проведения квалификационного экзамена. Материально-техническое оснащение.

Учебный кабинет «Кабинет конституционного и административного права», в котором обеспечен свободный доступ в Интернет.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и мультимедийным оборудованием, достаточными для выполнения требований к проведению квалификационного экзамена.

б) Критерии оценки:

Оценка "отлично" ставится, если учащийся:

- 1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;
- 2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;
- 3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.
- 4. Верно решает предложенные задачи.

Оценка "хорошо" ставится, если учащийся:

- 1. Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.
- 2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов И примеров обобщать, делать выводы, устанавливать на Применять полученные знания внутрипредметные связи. практике видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;
- 3. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;
- 4. Ответ самостоятельный;
- 5. Наличие неточностей в изложении учебного материала;
- 6. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях;
- 7. Связное и последовательное изложение; при помощи наводящих вопросов преподавателя восполняются сделанные пропуски;

- 8. Наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых явлений:
- 9. Понимание основных взаимосвязей;
- 10. При решении предложенных задач сделаны второстепенные ошибки.

Оценка "удовлетворительно" ставится, если учащийся:

- 1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;
- 2. Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;
- 3. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.
- 4. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;
- 5. Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;
- 6. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;
- 7. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;
- 8. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну-две грубые ошибки.
- 9. Скудны научные представления, преобладают формалистические знания;
- 10. Только при помощи наводящих вопросов учащийся улавливает межпредметные связи.

Оценка "неудовлетворительно" ставится, если учащийся:

- 1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;
- 2. Не делает выводов и обобщений.
- 3. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;
- 4. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;
- 5. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.
- 6. Имеются грубые ошибки при решении задач.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

КНИГА

ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ (ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ПО МОДУЛЮ)

2021 ГОД

40.02.03 – ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРОТОКОЛ №____ Заседания Аттестационной комиссии

«»	2	0 г.		C	до	
	СУТСТВОВАЛИ					
	ель Аттестационной					
Комиссии_	естационной комисс					
		ии				
О сдаче	экзамена квалифи ние реализации прав					
Экзаменуе	ется студент					
Билет №						
ВОПРОСЬ						
2						
3						
	характеристика		=			-
2.Отметити 3.Особое м	ь, что студент сдал эк ь,что пение членов Аттест	гационной		с оценкой	í	
Председат	ель					
Члены Ат	тестационной					
Секретарь						

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю _	код и	название модуля	
ΠK		•	
перечень общих и профессиональны	ых компетенций, соответствук	ощих профессиональн	ному модулю
студент			
группа, курс, специальное Результаты промежуточной аттес			
т сзультаты промежуточной аттес		профессиона	лльного модуля. —
Элементы модуля (код и наименование МДК, практик)	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Квалификационный разряд (категория)*
МДК. 01.01 «»	Контрольная работа		
МДК. 01.02 «»	Контрольная работа		
МДК. 01.03 «»	Контрольная работа		
МДК. 01.04 «»	Контрольная работа		
Учебная практика	диф.зачет		
Теоретическое задание	аттестация с оценкой		
Практическая квалификационная работа [*]	аттестация с оценкой		
Итоги экзамена (квалификацион Результат оценки: ВПД	ного) по профессион	альному мод	улю:
наименование вида профессиональной де Председатель комиссии:	ятельности	освоен/не осв	воен оценка
Члены комиссии:			
плены комиссии.			

^{*} Графа заполняется при проведении экзамена (квалификационного) по ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

	Специальность: Форма обучения:	40.02.03 пра очная	аво и судебное администр	ирование
КОМИ	Председатель аттеста иссии			
	Члены аттестационной	комиссии		
			«»	2021 г.
№ п/п	Фамилия, имя	г, отчество	Экзаменационная оценка	Подписи членов аттестационной комиссии
	Отлично			