Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ЮЖНО-РОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

ЮРИУ РАНХиГС
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00877FD556E316C61412D78C397507BB4D
Владелец: Рудой Василий Владимирович
Действителен: с 11.09.2026 до 05.12.2027

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЮРИУ РАНХиГС
В.В. Рудой
«03» сентября 2026 г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
повышения квалификации

Приоритетные направления деятельности администраторов судебных участков
(наименование программы)

Ростов-на-Дону, 2026

Разработчик

Доцент кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС, к.ю.н., доцент _____ *(подпись)* В.Н. Маринина

Руководитель программы

Кандидат политических наук, доцент, начальник организационно-методического отдела Дирекции программ дополнительного образования Южно-Российского института управления – филиала РАГХиГС _____ Н.Г. Ревягина

(ученая степень и (или) ученое звание, должность, структурное подразделение) *(подпись)* *(И.О.Фамилия)*

Программа повышения квалификации рассмотрена на заседании ученого совета ЮРИУ РАНХиГС и рекомендована к реализации, протокол № 58 от 03» сентября 2026г.

СОДЕРЖАНИЕ

		Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ……	4
1.1	Цель и задачи реализации программы……..	4
1.2	Нормативные правовые акты…….....	5
1.3	Планируемые результаты обучения……..	9
1.4	Категория слушателей……	9
1.5	Формы и технологии обучения…….	9
1.6	Период обучения, срок освоения и режим занятий….....	9
1.7	Документ о квалификации…….	9
2.	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ…….	9
2.1	Календарный учебный график……...	9
2.2	Учебный план……..	9
2.3	Содержание программы по темам……..	13
3.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ…	15
3.1	Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	15
3.2	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ……..	43
5.	ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ …….	47

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель и задачи реализации программы

Актуальность и необходимость представленных в программе тем подчеркивает общетеоретические и отраслевые аспекты российского права, что позволяет проанализировать основные тенденции развития законодательства по обеспечению деятельности администратора на судебном участке мирового судьи.

Цель программы: повышение профессионального уровня администратора на судебном участке мирового судьи и совершенствование имеющихся компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, теоретических знаний и практических навыков в профессиональной деятельности администраторов судебных участков мировых судей, навыков самостоятельной работы по решению профессиональных вопросов и задач, оформлению процессуальных документов.

Задачи реализации программы:

- формирование навыков и умений правильно ориентироваться в действующем законодательстве;
- формирование навыков и умений, связанных с организацией деятельности администратора на судебном участке мирового судьи.

1.2. Нормативные правовые акты

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации разработана на основе следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства РФ от 12.05.2012 г. № 473 «Об утверждении устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. 07.08.2024г.)

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025г. № 266 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.09.2013г. № 1061 «Об утверждении перечней и специальностей подготовки высшего образования» (в ред. Приказов Минобрнауки РФ от 29.01.2014 N 63, от 20.08.2014 N 1033, от 13.10.2014 N 1313, от 25.03.2015 N 270, от 01.10.2015 N 1080, от 01.12.2016 N 1508, от 10.04.2017 N 320, от 11.04.2017 N 328, от 23.03.2018 N 210, от 30.08.2019 N 664, от 15.04.2021 N 296, от 13.12.2021 N 1229).

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04.2014г. № 06-381 «Методические рекомендации по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ».

Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2015г. № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов».

Письмо Миноборнауки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций" (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов).

Письмо Миноборнауки РФ от 21.04.20215 № ВК-1013/06 " О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме).

Приказ "Об утверждении Положения о применении в Академии электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ" от 22. 09.2017 г. N 01-6230.

Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н).

Приказ РАНХиГС от 08.08.2024 г. № 01-13784 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция».

Приказ РАНХиГС «Об утверждении локальных нормативных актов РАНХиГС по дополнительному профессиональному образованию» от 19.04.2019г. № 02-461.

Приказ РАНХиГС «Об утверждении порядка разработки и утверждения в Академии дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки» от 02.12.2025г. № 02-02669/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Правил приема на обучение по дополнительным профессиональным программам в Академию" от 13 января 2026 года N 02-00010/001.

Приказ РАНХиГС "Об утверждении Положения об итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ в Академии" от 13 января 2026 года N 02-00009/001.

Приказ РАНХиГС Об утверждении порядка реализации дополнительных профессиональных программам в Академии от 20.04.2026 года N 02-00742/001.

ОКВЭД-2 Общероссийский классификатор видов экономической деятельности ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2) по состоянию на 2021 год (в ред. Изменения 01/2015 ОКВЭД2, утв. Приказом Росстандарта от 26.05.2015 N 423-ст, 02/2015 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарта от 17.08.2015 N 1165-ст, 88/2026 ОКВЭД 2, утв. Приказом Росстандарт от 14.05.2026 N 493-ст, 89/2026 утв. Приказом Росстандарта от 02.06.2026 N 585-ст)

Справочник квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к профессиональному уровню, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации) (по состоянию на 14 августа 2025 г.). https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71610924/

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации составлена в соответствии с нормами законодательства:

1. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2026);
2. Указ Президента Российской Федерации от 21 февраля 2019 г. № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (в ред. от 26.06.2023);
3. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2025);
4. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации»

1.3. Планируемые результаты обучения

Таблица 1

Виды деятельности	ПСК (профессионально-специализированная компетенция) (формируются и (или) совершенствуются)	Знания	Умения	Практический опыт
ВД 1 Документационное обеспечение деятельности организации	ПСК- 1. Организация работы с документами [1]	- содержания нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения управления; основных правил составления и разработки документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности	- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; - разработать документы, в том числе служебные, по конкретным вопросам в сфере профессиональной деятельности	- работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов мирового суда на основе материальных и процессуальных правил и принципов составления документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
УК – универсальные компетенции *(формируются и (или) совершенствуются)*				
Код и наименование компетенции		**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
УК ОС-5. Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах[2]		- знает нормы этики государственного служащего; содержание гражданских прав, негативных последствий применения технологий формирования антиправовых действий, - знает принципы толерантности и межведомственного взаимодействия, а также полномочия органов власти различного уровня и аппарата мирового суда	- проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнической и религиозной принадлежности; - конструктивно разрешать проблемные ситуации, противодействовать нарушению гражданских прав, обеспечивать реализацию полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, аппарата мирово-	- демонстрирует нетерпимое отношение к проявлению негативного отношения на основании национальной или религиозной принадлежности; - разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением технологий формирования ложных и антиправовых действий; аналитические, коммуникативные и медиа-педагогические навыки организации своей деятельности, реализации полномочий органов власти,

[1] Профессиональный стандарт № 447 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 г. № 333н): В/01.5.

[2] Приказ РАНХиГС от 08.08.2024 г. № 01-13784 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

		го суда с соблюдением принципов толерантности и межведомственного взаимодействия	межведомственного взаимодействия, аппарата мирового суда
УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению[1]	- знает содержание нормативных правовых актов, регулирующих государственную политику в области противодействия коррупции; основные признаки коррупционного поведения и нормы антикоррупционного законодательства, виды правовых мер противодействия коррупционным проявлениям	- применять нормативные правовые акты, регулирующие государственную политику в области противодействия коррупции; - применять свои навыки применения нормативных правовых актов, регулирующих государственную политику в области противодействия коррупции; практического использования правовых мер противодействия коррупционному поведению (борьбы с коррупцией и профилактики коррупционных проявлений) в профессиональной деятельности	- демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению; - навыки применения способов правового противодействия коррупционному проявлению в конкретной ситуации
ОПК – общепрофессиональные компетенции (формируются и (или) совершенствуются)			
Код и наименование компетенции	**Знания**	**Умения**	**Практический опыт**
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	содержания правовых норм, регламентирующих деятельность мирового суда; основные правила толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; выявлять конкретные способы толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в конкретной сфере профессиональной деятельности	определения способы толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения конкретных профессиональных, в том числе служебных задач в профессиональной юридической деятельности

[1] Приказ РАНХиГС от 08.08.2024 г. № 01-13784 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг[1]	особенностей применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в профессиональной деятельности	владения навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	ведения делопроизводства и участие в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации

[1] Приказ РАНХиГС от 08.08.2024 г. № 01-13784 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция»

1.4. Категория слушателей

Программа предназначена для лиц, замещающих государственные должности, для государственных гражданских служащих (федеральных или субъектов Российской Федерации), муниципальных служащих или лиц, замещающих муниципальные должности, сотрудников организаций, учреждений и предприятий различных форм собственности.

К освоению программы допускаются лица, имеющие высшее образование.

1.5. Формы и технологии обучения

Форма обучения заочная (с применением ЭО). Самостоятельная работа, а также прохождение итоговой аттестации на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Общая трудоёмкость Программы «Совершенствование контрольной и надзорной деятельности» составляет 40 часов, в том числе 18 часов самостоятельной работы и 2 часа, выделенных на итоговую аттестацию.

1.6. Период обучения, срок освоения и режим занятий

Продолжительность программы – 9 рабочих дней. Прохождение обучения складывается из работы на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru, выполнения домашних заданий и пр. Средняя нагрузка – 6-8 часов в день.

1.7. Документ о квалификации

Удостоверение о повышении квалификации федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Календарный учебный график

Период обучения 9 рабочих дней								
1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день	7 день	8 день	9 день
УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО СР ЭО	УЗ ЭО ИА ЭО

ИА ЭО – итоговая аттестация с применением электронного обучения,
УЗ ЭО – учебные занятия с применением электронного обучения.
СР ЭО – самостоятельная работа с применением электронного обучения.

2.2. Учебный план

Таблица 3

Учебный план

№ п/п	Наименование (модуля/ раздела/ дисциплины/ темы), практики (стажировки)	Общая трудоемкость	Контактная работа, час.					Самостоятельная работа, час	Контактная работа (с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения), час.					Самостоятельная работа, час	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация (форма / час.)	Итоговая аттестация (вид / час.)	Код компетенции
			Всего	В том числе					Всего	В том числе								
				Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.			Лекции / в интерактивной форме	Лабораторные занятия (практикум) / в интерактивной форме	Практические (семинарские) занятия / в интерактивной форме	Контактная самостоятельная работа, час.					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1.	Мировой суд в судебной системе Российской Федерации. Порядок организации деятельности мировых судей. Организация работы судебного участка	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
2.	Понятие государственной гражданской службы и основы противодействия коррупции в мировом суде	4							2	1		1	-	2				УК ОС-10

3.	Правовой статус администратора судебного участка. Гарантии социальной защиты работников аппарата суда	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
4.	Особенности правового регулирования деятельности администратора судебного участка	4							2	1		1	-	2				ОПК-4
5.	Организация работы судебного участка. Принципы деятельности администратора судебного участка. Правила поведения в здании (помещении) судебного участка мирового судьи	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
6.	Организационные, материально-технические и финансовые условия для работы судебного участка. Организация деятельности администратора судебного участка: особенности и приоритетные направления	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
7.	Особенности и порядок судопроизводства у мирового судьи по гражданским, административным и уголовным делам: изменения в законодательстве	4							2	1		1	-	2				ОПК-4
8.	Организация ведения делопроизводства. Документооборот и учет. Язык и стиль юридических документов	4							2	1		1	-	2				ПСК-1
9.	Этика и психология профессиональной деятельности администратора судебного участка. Нормы речевой культуры администратора судебного участка	2							2	1		1		1				УК ОС-5

10.	Информационно-правовое обеспечение судей и работников аппарата мировых судей	4							2	1		1	-	1				ОПК-8
	Итоговая аттестация	**2**															**З (Д)**	
	ВСЕГО:	**40**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**20**	**10**		**10**	**-**	**18**			**2**	

2.3. Содержание программы по темам

Таблица 4

Содержание программы по темам

Номер *темы* и её наименование	**Содержание темы**
Тема 1. Мировой суд в судебной системе Российской Федерации. Порядок организации деятельности мировых судей. Организация работы судебного участка	Судебная власть: понятие и основные признаки. Соотношение судебной власти с законодательной и исполнительной ветвями власти. Судебная система Российской Федерации, ее структура. Законодательство о судебной системе РФ, принципы организации работы в мировых судах. Статус мирового судьи. Особенности правового регулирования деятельности мировых судей. Организационное обеспечение деятельности судов. Организация работы судебного участка.
Тема 2. Понятие государственной гражданской службы и основы противодействия коррупции в мировом суде	Понятие государственной гражданской службы, ее место в системе государственной службы РФ. Правовое регулирование государственной гражданской службы. Правовой статус государственного гражданского служащего. Прохождение гражданской службы. Должностной регламент. Основы законодательства о противодействии коррупции. Противодействие коррупции в системе государственной службы. Причины, обусловливающие распространение коррупции в государственном аппарате. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой.
Тема 3. Правовой статус администратора судебного участка. Гарантии социальной защиты работников аппарата суда	Полномочия администратора судебного участка. Должностные инструкции. Рекомендации по организации деятельности. Гарантии социальной защиты судей и работников аппаратов судов Российской Федерации
Тема 4. Особенности правового регулирования деятельности администратора судебного участка	Правовое регулирование деятельности администратора судебного участка. Работники судебного участка, их функции. Статус администратора судебного участка. Правовой статус администратора на судебном участке мирового судьи. Квалификационные требования. Права и должностные обязанности. Ответственность. Порядок служебного взаимодействия. Показатели эффективности и результативности
Тема 5. Организация работы судебного участка. Принципы деятельности администратора судебного участка. Правила поведения в здании (помещении) судебного участка мирового судьи	Организация работы судебного участка Организационные принципы деятельности администратора судебного участка. Правила поведения в здании (помещении) судебного участка мирового судьи. Дресс-код. Организационные принципы деятельности судебного участка мирового судьи. Организационное обеспечение деятельности судебного участка.
Тема 6. Организаци-	Организация материально-технического обеспечения деятель-

Номер *темы* и её наименование	Содержание темы
онные, материально-технические и финансовые условия для работы судебного участка. Организация деятельности администратора судебного участка: особенности и приоритетные направления	ности судьи. Обеспечение безопасности судебной деятельности. Хозяйственные функции администратора.
Тема 7. Особенности и порядок судопроизводства у мирового судьи по гражданским, административным и уголовным делам: изменения в законодательстве	Производство судопроизводства мирового судьи по гражданским делам. Производство судопроизводства мирового судьи по делам об административных правонарушениях. Особенности судопроизводства мирового судьи по уголовным делам. Полномочия судьи по уголовному делу частного обвинения
Тема 8. Организация ведения делопроизводства. Документооборот и учет. Язык и стиль юридических документов	Организация ведения делопроизводства. Культура делопроизводства. Номенклатура дел. Ведение книг, журналов, нарядов. Организация и ведение архивного делопроизводства. Процессуальные сроки изготовления документов. Статистический учет и отчетность. Алфавитный и карточный учет дел и материалов, вещественных доказательств, личных документов и наград. Порядок реализации судебных постановлений в части решения судьбы вещественных доказательств. Язык и стиль юридических документов. Структура юридических документов и решений. Протоколы судебных заседаний и основные требования к ним.
Тема 9. Этика и психология профессиональной деятельности администратора судебного участка. Нормы речевой культуры администратора судебного участка	Психологические и методологические основы предупреждения и преодоления конфликтных ситуаций. Этические нормы поведения работников аппарата мирового судьи и администратора судебного участка Культура речи. Нормы речевой культуры администратора судебного участка. Коммуникативные качества речи администратора судебного участка
Тема 10. Информационно-правовое обеспечение судей и работников аппарата мировых судей	Автоматизированные технологии сбора, обработки и использования правовой информации в суде. Информационно-правовое обеспечение деятельности судебного участка. Информационные технологии в обеспечении деятельности администратора судебного участка

3. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для работы в рамках реализации программы требуется:

1. Организатором, реализующим образовательную программу, обеспечивается регистрация слушателя в качестве пользователя специализированной информационной образовательной системы, формируются личные кабинеты в этой системе и предоставляются данные, необходимые для авторизации на сервере системы в течение всего срока обучения, а также слушателю обеспечивается доступ к учебно-методическим и иным материалам, необходимым для учебного процесса, в электронном виде.

2. Рабочее место слушателя при освоении программы с использованием дистанционных технологий и/или электронного обучения должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

3. Рабочее место преподавателя при работе в рамках реализации программы с использованием дистанционных технологий должно быть организовано по месту его пребывания и соответствовать необходимым нормативам и требованиям, быть оборудовано компьютером, имеющим доступ к сети Интернет, монитором, клавиатурой, колонками, рабочей поверхностью.

Требования к программному обеспечению при прохождении модуля: стандартный пакет Windows (лицензионные программные продукты Microsoft Office (Excel, Word, Outlook. Power Point)

Учебные материалы размещены на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru.

Самостоятельная работа, а также итоговая аттестация проводится с использованием на информационно-образовательного портала https://uriu.gosedu.ru.

Информационно-образовательный портал располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru.

1.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Условия проведения лекций, лабораторных и практических занятий. Используемое оборудование и информационные технологии.

1. Специализированные аудитории с выходом в Интернет, с использованием аудиовизуальных средств (мультимедиа-проектор, ноутбук, экран настенный).
2. Рабочее место оснащено источником бесперебойного питания, компьютером, монитором, клавиатурой.
3. Оргтехника: принтеры, копировальные множительные аппараты, ризограф.

В рамках освоения программы предусмотрены следующие формы работы: посещение лекций, практических (семинарских) занятий, выполнение домашних заданий.

Программа разбита на темы, которые представляют собой логически завершенные блоки и являются комплексом знаний, умений и навыков, которые подлежат контролю.

Контроль освоения тем включает в себя выполнение тестовых заданий, проведение опроса.

Проведение занятий в форме лекций (вебинары на платформе Teams) имеет своей целью обеспечение слушателей теоретическими знаниями, развитие интереса к учебной

деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформирование ориентиров для самостоятельной работы над курсом. В ходе обучения применяются лекции следующих типов: вводная, информационная и обзорная, проблемная, визуализация, с заранее запланированными ошибками.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассмотреть наиболее важные, существенные, сложные вопросы, которые наиболее трудно усваиваются при самостоятельном изучении дисциплины. Практические (семинарские) занятия включают в себя специально подготовленные рефераты, выступления по одной из актуальных проблем согласно темам, включенным в круг вопросов для изучения дисциплины. Тема для такого выступления выбирается слушателем из предложенного перечня тем. На семинаре слушатель проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, получает навыки устного выступления и культуры дискуссии.

Внеаудиторная самостоятельная работа слушателей над курсом организована в форме: домашней работы, логически продолжающей аудиторные занятия по заданию преподавателя с установленными сроками исполнения. Дидактические цели: закрепление, углубление, расширение и систематизация знаний; формирование умений; самостоятельное овладение новым программным материалом; развитие самостоятельности мышления. Предусмотрены домашние работы текущего и опережающего характера; самоконтроль, работа с мультимедиа курсом.

Требования к выполнению самостоятельной работы.

1. Самостоятельная работа должна выполняться в соответствии заданием преподавателя.
2. Результаты самостоятельной работы должны иметь научную или практическую значимость, демонстрировать компетентность автора в раскрываемых вопросах, проявлять умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач.
3. Самостоятельная работа, выполненная в письменной форме, должна быть исполнена самостоятельно, оформлена в соответствии с требованиями и представлена для контроля преподавателю в установленные сроки.

Выполнение указанных требований учитывается при оценке самостоятельной работы обучающегося.

Виды самостоятельной работы: проработка лекций, чтение обязательной и дополнительной литературы, составление глоссария, подготовка к опросу, написание реферата, подготовка презентации по реферату, решение контрольных задач.

МЕТОДЫ И ПРИЕМЫ КОНТАКТНОЙ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ.

Работа с научной литературой. Стратегии смыслового чтения.

При работе необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность.

Необходимая литература указана в методических разработках по данной дисциплине. Самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем) – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным;
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге;

- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты;
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Таким образом, чтение научного текста является частью познавательной деятельности. Ее цель – извлечение из текста необходимой информации.

От того на сколько осознанна читающим собственная внутренняя установка при обращении к печатному слову (найти нужные сведения, усвоить информацию полностью или частично, критически проанализировать материал и т.п.) во многом зависит эффективность осуществляемого действия.

Грамотная работа с книгой, особенно если речь идет о научной литературе, предполагает соблюдение ряда правил, для овладения которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило. Другое правило – соблюдение при работе над книгой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это дает общую ориентировку, представление о структуре и вопросах, которые рассматриваются в книге.

Следующий этап – чтение. Первый раз целесообразно прочитать книгу с начала до конца, чтобы получить о ней цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждой главы, критического материала и позитивного изложения; выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т.д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий.

С этой целью заводят специальные тетради или блокноты. Важная роль в связи с этим принадлежит библиографической подготовке. Она включает в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом книги, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

- информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию);
- усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к научному тексту связано существование и нескольких видов чтения:

библиографическое – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за год и т.п.;

просмотровое – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию, обычно к нему прибегают сразу после работы со списками литературы и каталогами, в результате такого просмотра читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

ознакомительное – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц, цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;

изучающее – предполагает доскональное освоение материала; в ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;

аналитико-критическое и творческое чтение – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач.

Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второе – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли. Из всех рассмотренных видов чтения основным является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях. Вот почему именно этот вид чтения в рамках учебной деятельности должен быть освоен в первую очередь. Кроме того, при овладении данным видом чтения формируются основные приемы, повышающие эффективность работы с научным текстом.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости вновь обратиться к ним. Основные виды систематизированной записи прочитанного.

Аннотирование – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения. Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала.

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала.

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора.

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические рекомендации по составлению конспекта.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Внимательно прочитайте текст. Уточните в справочной литературе непонятные слова. При записи не забудьте вынести справочные данные на поля конспекта. Выделите главное, составьте план, представляющий собой перечень заголовков, подзаголовков, вопросов, последовательно раскрываемых затем в конспекте. Это первый элемент конспекта.

Вторым элементом конспекта являются тезисы. Тезис — это кратко сформулированное положение. Для лучшего усвоения и запоминания материала следует записывать тезисы своими словами. Тезисы, выдвигаемые в конспекте, нужно доказывать. Поэтому

третий элемент конспекта - основные доводы, доказывающие истинность рассматриваемого тезиса. В конспекте могут быть положения и примеры. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. При конспектировании старайтесь выразить мысль своими словами.

Записи следует вести четко, ясно. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли. При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Мысли автора книги следует излагать кратко, заботясь о стиле и выразительности написанного. Число дополнительных элементов конспекта должно быть логически обоснованным, записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре произведения. Для уточнения и дополнения необходимо оставлять поля.

Конспектирование - наиболее сложный этап работы. Овладение навыками конспектирования требует целеустремленности, повседневной самостоятельной работы. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.

Учитывая индивидуальные особенности каждого, можно дать лишь некоторые, наиболее оправдавшие себя общие правила:

1. Главное в конспекте не объем, а содержание. В нем должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы. Умение излагать мысли автора сжато, кратко и собственными словами приходит с опытом и знаниями. Но их накоплению помогает соблюдение одного важного правила – не торопиться записывать при первом же чтении, вносить в конспект лишь то, что стало ясным.

2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.

3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, оттенением, пометками на полях специальными знаками, чтобы можно было быстро найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно давать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта.

Написание конспекта первоисточника (статьи, монографии, учебника, книги и пр.)

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию обзора информации, содержащейся в объекте конспектирования, в более краткой форме. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы, аргументы, этапы доказательства и выводы. Ценность конспекта значительно повышается, если слушатель излагает мысли своими словами, в лаконичной форме.

Конспект должен начинаться с указания реквизитов источника (фамилии автора, полного наименования работы, места и года издания). Особо значимые места, примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамку, пометками на полях, чтобы акцентировать на них внимание и прочнее запомнить. Работа выполняется письменно.

Роль слушателя:

- прочитать материал источника, выбрать главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- записывать только то, что хорошо уяснил;

– выделять ключевые слова и понятия;
– заменять сложные развернутые обороты текста более лаконичными (свертывание);
– разработать и применять свою систему условных сокращений.

Составление опорного конспекта

Представляет собой вид контактной самостоятельной работы по созданию краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы учебника. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами.

Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки. Составление опорного конспекта к темам особенно эффективно у слушателей, которые столкнулись с большим объемом информации при подготовке к занятиям и, не обладая навыками выделять главное, испытывают трудности при ее запоминании. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др. Роль слушателя:

– изучить материалы темы, выбрать главное и второстепенное;
– установить логическую связь между элементами темы;
– представить характеристику элементов в краткой форме;
– выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы;
– оформить работу и предоставить в установленный срок.

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме.

Это вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации объемной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Формирование структуры таблицы отражает склонность слушателя к систематизации материала и развивает его умения по структурированию информации.

Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал).

Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема информации, желая придать ему оптимальную форму для запоминания. Задание чаще всего носит обязательный характер, а его качество оценивается по качеству знаний в процессе контроля. Оформляется письменно. Роль слушателя:

– изучить информацию по теме; выбрать оптимальную форму таблицы;
– информацию представить в сжатом виде и заполнить ею основные графы таблицы;
– пользуясь готовой таблицей, эффективно подготовиться к контролю по заданной теме

Составление графологической структуры

Это очень продуктивный вид контактной самостоятельной работы слушателя по систематизации информации в рамках логической схемы с наглядным графическим ее изображением.

Графологическая структура как способ систематизации информации ярко и наглядно представляет ее содержание. Работа по созданию даже самых простых логических структур способствует развитию у студентов приемов системного анализа, выделе-

ния общих элементов и фиксирования дополнительных, умения абстрагироваться от них в нужной ситуации.

В отличие от других способов графического отображения информации (таблиц, рисунков, схем) графологическая структура делает упор на логическую связь элементов между собой, графика выступает в роли средства выражения (наглядности).

Работа по созданию такой структуры ступенчата. Структурировать можно как весь объем учебного материала, так и его отдельной части. Такая работа допустима тогда, когда у студентов сформирована достаточная предметная база. Все зависит от специфики материала и способностей студента к обобщению и абстрагированию. Оформляется графически. Роль слушателя:

- изучить информацию по теме; провести системно-структурный анализ содержания, выделить главное (ядро), второстепенные элементы и взаимную логическую связь;
- выбрать форму (оболочку) графического отображения; собрать структуру воедино (покрыть ядро оболочкой);
- критически осмыслить вариант и попытаться его модифицировать (упростить в плане устранения избыточности, повторений);
- провести графическое и цветовое оформление; составить краткий логический рассказ о содержании работы.

Формирование информационного блока

Это такой вид контактной самостоятельной работы, который требует координации навыков слушателя по сбору, систематизации, переработке информации, и оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих теоретические вопросы изучаемой проблемы (определение, структура, виды), а также практические ее аспекты (методики изучения, значение для усвоения последующих тем, профессиональная значимость). Умение формировать информацию по теме в блоки развивает у студентов широкое видение вопросов, научное мышление, приучает к основательности в изучении проблем. Качественно изготовленные информационные блоки могут служить дидактическим материалом для изучения темы в процессе самоподготовки. Информационный блок может включать таблицы, схемы, рисунки, методики исследования, выводы.

Задание по составлению информационных блоков как вида самостоятельной работы, планирующейся обычно после изучения темы в рамках учебного плана, когда она хорошо осмыслена. Роль слушателя:

- изучить материал источника, выделяя главное и второстепенное;
- установить логическую связь между элементами темы;
- подобрать и записать основные определения и понятия;
- дать краткую характеристику объекту изучения;
- использовать элементы наглядности, выделить главную информацию в схемах, таблицах, рисунках;
- сделать выводы, обозначить важность объекта изучения в образовательном или профессиональном плане.

Все кейсы связаны общей тематикой. В каждом кейсе имеется аннотация, описание ситуации, возникшая ситуация для рассмотрения. Все задачи связаны общей тематикой, в каждой задаче имеется описание и для проверки результатов в отдельной главе представлены правильные варианты решения. Все это способствует повышению уровня образования слушателей в соответствии со стандартами.

Работа предназначена для слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки. Анализ результатов выполнения кейсов и задача позволяет преподавателю оценить наличие у слушателя:

- понимания экономической информации;
- аналитические способности;
- проблемное (стратегическое) мышление;
- проблемное (антикризисное) мышление;
- проблемное (инновационное) мышление.

Использование кейсов учит слушателя анализировать проблему, самостоятельно принимать решения, защищать и доказывать свою точку зрения, убеждать окружающих в своей правоте, а также учитывать мнение и критику других. При этом развиваются аналитические способности и умение рассуждать вслух, проявляются активность и дух состязательности.

Рекомендации и последовательность работы с кейсами и задачами в рамках практических занятий

Особенности кейсов и задач

Решение профессиональной задачи /кейса используется для оценки уровня формирования ключевых профессиональных инструментальных компетенций, а также для оценки нормативных компетенций, если уровень их формирования в нормативном компетентностном профиле определен как наивысший.

Пул кейсовых заданий и задач, разработанный для оценки степени и уровня освоения слушателями программы, содержит возможности для формирования у слушателей профессиональной позиции, поскольку предполагает достаточный уровень анализа моделируемых профессиональных ситуаций и развивает навыки самостоятельного выбора не только решения, но и средств решения поставленных задач.

Кейсовое задание/задача оценивает умение адекватно применять теоретические знания и навыки, личный практический опыт, социальные способности в решении практических задач, самостоятельность мышления, умение учитывать альтернативную точку зрения, аргументировано высказать свое мнение, обнаруживает аналитические и оценочные навыки, искать и находить наиболее рациональное решение поставленной проблемы и многие другие компоненты практического интеллекта.

«Кейс-стади» (“case stuties”) является методом ситуационного исследования иметодологической базой научного исследования. В его рамках имеет место сплетение различных аналитических подходов науки, сфокусированных в одной точке с целью обрисовать явление в его целости, уникальности и невоспроизводимости. Видение проблемы, основанное на учете всевозможных аспектов (экономических и неэкономических), может привести к научному открытию.

Данная технология оценки сформированности компетенций способствует выявлению формирования исследовательской культуры в области экономических исследований, приобретенных умений в области планирования, прогнозирования социально-экономического развития и принятия управленческих решений в ситуации неопределенности.

Цель метода case-study в качестве оценочного средства – проанализировать ситуацию – case, возникающую при конкретном положении дел, и выработать практическое решение; окончание процесса – оценка предложенных алгоритмов и выбор лучшего в контексте поставленной проблемы.

Структура и содержание кейса:

- предъявление темы, проблемы, вопросов, задания;
- подобное описание практических ситуаций;
- сопутствующие факты, положения, варианты, альтернативы;
- учебно-методическое обеспечение:

– рекомендации «Как работать с кейсом»;
– режим работы с кейсом;
– критерии оценки работы.

Порядок работы.

Разбор кейсов состоит из прочтения, решения и представления выводов.

Методика работы по решению проблем ситуации (кейса) заключается в следующем. При разборе кейса, прежде всего, следует определить круг вопросов и ключевые проблемы. Главное – понять, какие из представленных данных важны для решения, а какие нужно отбросить в сторону. Уяснив задачи и определив круг проблем, следует выбрать метод для разбора.

В блоке кейса «Содержание» представлена конкретная ситуация, описанная на нескольких страницах текста (кейс). Предлагается инструментарий для решения данной проблемы. Работа слушателя начинается со знакомства с предложенной ситуацией. Слушатель самостоятельно анализирует содержание кейса, выписывая требуемые данные, наименования и другую конкретную информацию. В результате у слушателя должно сложиться целостное впечатление о содержании кейса.

Выбор метода анализа кейса зависит от его типа (описательный, правовой, структурированный или нет). Правильный выбор той или иной стратегии анализа является определяющим при решении кейса. В качестве инструментов, которыми могут пользоваться слушатели при решении поставленных в кейсе вопросов, служат как качественные методы анализа (например, сценарный метод), так и количественные методы анализа (например, методы исчисления штрафов). Далее слушатель анализирует ситуацию, после чего вырабатывает свою точку зрения на проблему, генерирует различные идеи по поводу решения данной проблемы и затем оформляет их для представления и защиты.

Слушатель должен суметь самостоятельно формулировать собственную оценку ситуации на основе имеющихся материалов и дать соответствующие рекомендации по решению проблемы, учитывая позиции и проблематику кейса.

Для того чтобы быстро и правильно решить кейсы, воспользуйтесь изученными на лекционных и практических занятиях моделями и методиками анализа.

Завершив анализ кейса, нужно структурировать выводы. Чтобы легче было донести их до окружающих, лучше дополнить свои рассуждения примерами. Самое главное при работе с кейсами – принять правильное решение и суметь показать, что оно верно.

Режим работы с кейсом:

– Ознакомление – 3-5 минут,
– Анализ – 5-10 минут,
– Подготовка результатов – 5-10 минут.

Критерии оценки работы при использовании кейсов и задач для промежуточной аттестации

Критерии	Оценка
кейс решен, сделаны выводы и даны примеры	Пройдена
кейс решен, выводы необходимо дополнить	
кейс решен, нет выводов	
кейс не решен	Не пройдена

Примерные задания для практических занятий и для самостоятельной работы
ЗАДАНИЯ ПО БЛОКАМ ТЕМ:

Вопросы и задания по государственной службе и противодействию коррупции
Контрольные задания

Задание 1. В чём различие понятий «категории» и «должности» государственной гражданской службы? Приведите не менее трёх различий со ссылкой на действующее законодательство.

Задание 2. Установите различия между трудовым договором и служебным контрактом на государственной (муниципальной службе).

Задание 3. Что относится к дополнительным выплатам, входящим в денежное содержание государственного гражданского служащего?

Задание 4. В чём состоит содержание категории «утрата доверия представителем нанимателя?

Тестовые задания.

Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа, понимая, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. Выбрать один верный ответ, будучи убеждённым, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ», должности государственной службы подразделяются на:

А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы

Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности

В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы

Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов

2. Кто из перечисленных лиц является государственным гражданским служащим Республики Крым?

А) ведущий специалист комитета Крыма;

Б) мировой судья;

В) помощник депутата Думы;

Г) все указанные должностные лица.

3. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ» должности государственной службы подразделяются на:

А) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы;

Б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности;

В) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы;

Г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной

гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов.

4. **Для каких целей учреждаются должности гражданской службы категории «Обеспечивающие специалисты»?**

А) для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов;

Б) для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций;

В) для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности гос. Органов;

Г) все ответы верны.

5. **Должности государственной гражданской службы категории «Помощники (советники)» подразделяются на следующие группы:**

А) высшие, главные, ведущие, старшие должности;

Б) высшие, главные, ведущие должности;

В) главные, ведущие, старшие, младшие должности;

Г) главные, ведущие, старшие должности.

6. **Какие требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы?**

А) требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки;

Б) требования к уровню профессионального образования;

В) требования к стажу гражданской службы или к стажу работы по специальности (направлению подготовки);

Г) все вышеперечисленные требования входят в число квалификационных требований к должностям гражданской службы.

7. **Основаниями для включения государственного гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа являются:**

А) решение конкурсной комиссии;

Б) решение аттестационной комиссии;

В) восстановление на гражданской службе (по решению суда) лица, ранее замещавшего эту должность гражданской службы;

Г) все указанные варианты верны.

Задания комбинированного типа

Тестовые задания с обоснованием выбора ответа.

Внимательно ознакомьтесь с содержанием вопроса, убедитесь, что необходимо дать всего один правильный ответ с его обоснованием в соответствующем поле.

№ п.п.	Содержание задания	Правильный ответ	Аргументы, обосновывающие выбор ответа
1.	Правовой статус государственного гражданского служащего включает: а) права, обязанности, ограничения и запреты; б) только должностные полномочия; в) исключительно социальные гарантии; г) требования к профессионально-		

	му образованию		
2.	Основным документом, регулирующим прохождение государственной гражданской службы, является: а) Трудовой кодекс РФ; б) Федеральный закон «О государственной гражданской службе РФ»; в) Указ Президента РФ о реестре должностей; г) Положение о конкретном государственном органе		
3.	Время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, в соответствии с ФЗ и иными НПА: а) рабочее время; б) служебное время; в) регламентное время; г) профессиональный срок.		
4.	Что из перечисленного является одним из правовых гарантий при прохождении государственной гражданской службы? а) право на постоянное повышение зарплаты независимо от эффективности работы; б) право на отпуск и социальные льготы, гарантированные законом; в) право на избрание на любой пост без конкурсных процедур; г) право на неограниченное использование служебной информации для личных целей.		

Вопросы и задания по административному праву и процессу:

Кейс-задачи:

1. Ниже перечислены методы деятельности:

а) убеждение;

б) дозволение;

в) поощрение;

г) принуждение;

д) обязывание.

Найдите и укажите методы государственного управления:

Ответ_____

2. Ниже перечислены органы государственной власти:

а) Президент РФ;

б) Правительство РФ;

в) Верховный Суд РФ;

г) Гос. Дума;

д) Совет Федерации;

е) Конституционный Суд РФ;

ж) Центробанк;

з) Счетная палата;

и) Федеральные органы исполнительной власти;

к) Органы государственной власти субъектов РФ.

Найдите и укажите органы государственной власти, которые уполномочены осуществлять официальное нормативное толкование нормативно-правовых актов органов исполнительной власти.

Ответ_____

3. Укажите способы государственного контроля в зависимости от источников проверки:

а) документальный;

б) проверочный;

в) фактический.

Ответ_____

4. Отвечая на практическом занятии, слушатель Иванов отнес к мерам административного пресечения следующие меры: изъятие вещей и документов, являющихся орудием или непосредственным объектом правонарушения; конфискацию предмета, явившегося орудием совершения или непосредственным объектом правонарушения; применение физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия; административное выдворение за пределы РФ иностранных граждан и лиц без гражданства; личный досмотр; принудительное лечение; административный надзор за лицами, прибывшими из мест лишения свободы; отчисление из ВУЗа; запрещение движения на участке улицы в связи с угрозой безопасности; административное задержание; административный арест.

Какие ошибки допущены в ответе?

5. Водитель личного автомобиля «Лада Гранта» помощник судьи Петрунин проехал на запрещающий сигнал светофора и не остановился по требованию сотрудника ГИБДД. Во время задержания он оказал сопротивление работникам органам внутренних дел. Проанализируйте правонарушения, совершенные Петруниным. Определите порядок привлечения его к ответственности.

6. Административно-судебный процесс может включать в себя следующие производства:

а) производство в суде первой инстанции; апелляционное и кассационное производство; производство в суде надзорной инстанции; производство по пересмотру судебных решений по вновь открывшимся обстоятельствам; особое производство; исполнительное производство по административным делам и др.;

б) производство по обжалованию решений, действий (бездействия) органов государственной власти и их должностных лиц;

в) по рассмотрению заявлений граждан; по разрешению обращений граждан; по принятию мер по заявлениям (обращениям) граждан.

7. В соответствии с п.3 ч. 1 ст. 30.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении обжалуется в районный суд по месту рассмотрения дела.

Как определяется подсудность дел по жалобам на постановления по делам об административных правонарушениях, вынесенных должностными лицами, если место расположения и юрисдикция административного органа не совпадают?

8. Гражданин Старостин, являясь инвалидом второй группы, был задержан в момент выхода из торгового зала магазина с бутылкой вина, стоимостью 980 рублей, за которую он не расплатился, пройдя мимо кассы. В отношении Старостина был составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст.7.27 КоАП и постановлением мирового судьи ему было назначено административное наказание в виде административного ареста сроком на пять суток. Старостин не согласился с постановлением мирового судьи и обжаловал его в районный суд. Судья районного суда отменил постановление мирового судьи и производство по делу прекратил по основаниям, указанным в п.2 ч.1 ст.24.5 КоАП за отсутствием состава административного правонарушения, указав при этом, что Старостин не мог распорядиться похищенным.

Законны ли вынесенные по делу судебные акты?

9. ООО «НЕКСТ» постановлением мирового судьи привлечено к административной ответственности по ч. 2 ст. 5.61 КоАП РФ с назначением административного наказания в виде штрафа в размере 100 000 рублей. Не согласившись с указанным постановлением, директор ООО «НЕКСТ» подал жалобу в районный суд, указав, что штраф был назначен без учета характера и степени общественной опасности административного правонарушения, наказание не соразмерно всем обстоятельствам, характеризующим данное административное правонарушение, мировым судьей не учтено имущественное и финансовое положение юридического лица, а также обстоятельства, смягчающие административную ответственность. В связи с чем директор ООО «НЕКСТ» просил в жалобе выйти за нижний предел наказания, предусмотренного санкцией ч. 2 ст. 5.61 КоАП РФ, и снизить административный штраф до 30 000 рублей. Решением районного судьи постановление мирового судьи изменено, размер назначенного штрафа снижен до 30 000 рублей в связи с наличием исключительных обстоятельств, связанных с характером совершенного административного правонарушения и его последствиями, имущественным и финансовым положением ООО «НЕКСТ».

Оцените правомерность принятого решения судьей районного суда.

Вопросы и задания по уголовному процессу:

Контрольные задания

Задание 1. Понятие предмета доказывания. Характеристика обстоятельств, входящих в предмет доказывания:

Задание 2. Классификация уголовно-процессуальных доказательств: значение и основания. Классификация доказательств на прямые и косвенные, обвинительные и защитительные, личные и вещественные, непосредственные и производные.

Задание 3. Назначение уголовного судопроизводства.

Кейс-задачи:

1. Житель Симферополя Ганин, задержанный по подозрению в квартирной краже, на допросе заявил, что совершить данное преступление не мог, так как в это время навещал свою больную мать, проживающую в городе Ростове. При производстве личного обыска в карманах его пиджака были обнаружены два железнодорожных билета по маршруту Симферополь-Ростов и обратно.

Охарактеризуйте указанные в задаче источники доказательств. Какие еще доказательства можно получить по данному делу? Достаточно ли по условию задачи доказательств для освобождения Ганина или вынесения наказания?

2. Козлов обвинялся в причинении легкого вреда здоровью своей жены, которая в больнице заявила, что никаких показаний об обстоятельствах совершенного преступления давать не будет, так как она его сама спровоцировала своим поведением. Вместе с тем, она просила записать в протокол, что ее муж является хорошим семьянином, непьющий, положительно характеризуется родственниками и соседями.

Как должен поступить следователь в связи с отказом потерпевшей от дачи показаний? Имеют ли сообщенные потерпевшей сведения отношение к предмету доказывания по данному делу? Перечислите действия мирового судьи по поступившим к нему материалам?

Тесты:

1. Укажите лиц, на которых лежит обязанность доказывания в уголовном процессе:

а) прокурор;
б) адвокат;
в) потерпевший;
г) мировой судья;
д) подсудимый.

2. Каким признаком больше определяется допустимость доказательств:

а) силой доказательств;
б) свойством доказательств устанавливать предмет доказывания;
в) соблюдением закона при получении доказательств;
г) содержанием доказательств.

Вопросы и задания по гражданскому процессу:

Вопросы:

1. Предметная компетенция судов.
2. Понятие подсудности. Виды подсудности и ее характеристика.
3. Порядок передачи дел из одного суда в другой.
4. Понятие сторон в гражданском процессе. Гражданская процессуальная правоспособность и гражданская процессуальная дееспособность сторон. Процессуальные права и обязанности сторон.
5. Понятие третьих лиц в гражданском процессе. Их виды.
6. Участие прокурора в гражданском процессе на современном этапе развития общества. Основания и формы участия прокурора в гражданском процессе. Процессуальное положение прокурора. Права и обязанности прокурора как лица, участвующего в деле.
7. Понятие судебного представительства. Основания и виды представительства (законное, уставное, договорное, общественное по назначению).
8. Обеспечение доказательств судом.

9. Понятие иска и право на иск. Элементы иска.

10. Виды исков.

11. Исковое заявление. Порядок его предъявления. Последствия несоблюдения требований, закрепленных в ГПК РФ.

12. Принятие заявления и возбуждение гражданского дела.

13. Обеспечение иска.

14. Соединение и разъединение исков.

15. Защита интересов ответчика (возражение против иска, встречный иск).

16. Изменение иска, отказ от иска, признание иска, мировое соглашение. Порядок и последствия для сторон, использование данных прав в гражданском процессе.

17. Основания к отказу в принятии заявления. Правовые последствия возбуждения гражданского дела.

18. Подготовка дел к судебному разбирательству и ее значение. Процессуальные действия сторон, судьи в порядке подготовки гражданского дела к судебному разбирательству. Предварительное судебное заседание.

19. Судебное заседание и его части. Отложение и перерыв судебного заседания.

20. Протокол судебного заседания.

21. Окончание дела без вынесения судебного решения: прекращение производства по делу, оставление заявления без рассмотрения. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения по основаниям и правовым последствиям.

22. Порядок вынесения судебного решения и его содержание. Отличие судебного решения от судебного определения.

23. Условия вынесения заочного решения.

24. Какие дела, рассматриваются в порядке упрощенного производства, назовите особенности их рассмотрения.

25. Процессуальный порядок рассмотрения требований о выдаче приказа. Отмена судебного приказа. Исполнение судебного приказа.

26. Содержание заочного решения и его свойства. Обжалование заочного решения. Порядок рассмотрения заявления о пересмотре заочного решения. Полномочия суда по отношению к судебному решению.

27. Объекты и субъекты апелляционного обжалования. Реализация права на апелляцию. Апелляционная жалоба и ее реквизиты. Оставление апелляционной жалобы без движения, основания ее возвращения.

Задачи:

Задача 1. Определите, кто не может быть судебным представителем:

а) адвокат, принявший на себя защиту незаконных или явно необоснованных требований;

б) лицо, находящееся в родстве с судьей, рассматривающим дело;

в) адвокат, принявший поручение по просьбе заинтересованных лиц без согласия представляемого;

г) гражданин, признанный ограниченно дееспособным, по делу несовершеннолетнего сына;

д) попечитель совершеннолетнего гражданина;

е) адвокат, исключенный из коллегии адвокатов за систематическое нарушение правил внутреннего трудового распорядка;

ж) следователь по иску о возмещении ущерба, причиненного гражданину незаконным привлечением к уголовной ответственности.

Задача 2. Укажите, в каких случаях имеются основания для назначения представителя судом:

а) С. обратилась в суд с иском о возмещении вреда, причиненного смертью кормильца. Ее сын погиб в результате несчастного случая на производстве;

б) Н., обратившаяся в суд с иском к П. о передаче ей ребенка на воспитание, представила в суд справку с места жительства П. (ее бывшего супруга) о том, что ответчик там не проживает; ребенок фактически воспитывается престарелыми родителями Прокудина, проживающими по другому адресу; сведениями о местонахождении Прокудина истица не располагает;

в) С., инвалид Великой Отечественной войны, подал в суд иск к соседу В. о возмещении материального ущерба, причиненною в результате разрыва батарей отопления; незадолго до этого в квартире С. был сделан ремонт;

г) безработный К. обратился в суд с иском к Б. о возмещении материального ущерба от преступления; денежные средства для того, чтобы оплатить услуги представителя, у К. отсутствуют.

Задача 3. Укажите, какие государственные органы или органы местного самоуправления должны быть привлечены к участию в деле. Определите их процессуальное положение. Назовите формы участия в гражданском процессе.

1. По заявлению прокурора Симферополя об ограничении дееспособности Д., злоупотребляющего спиртными напитками и ставящего своих детей в тяжелое материальное положение.

2. По заявлению Л. об установлении удочерения К., 11 лет.

3. По заявлению К. с требованием к своим соседям по коммунальной квартире о ее перепланировке, в частности, двух его комнат в одну и устройстве ванной комнаты вместо кладовой, используемой в квартире для хранения овощей.

4. По требованию об аннулировании записи о регистрации брака С., произведенной местным органом самоуправления в сельской местности.

Задача 4. Суд рассматривал гражданское дело по иску Б. к отделению Сбербанка РФ о выплате процентов за пользование недополученной суммой дохода по вкладу. Судья со ссылкой на то, что в ходе рассмотрения дела могут быть разглашены сведения, составляющие коммерческую тайну, объявил судебное заседание закрытым. Бабкин фиксировал ход заседания, используя диктофон.

Заслушав стороны, судья объявил перерыв для того, чтобы ознакомиться с предоставленными представителем ответчика документами. После перерыва, заслушав прения сторон, судья, не удаляясь в совещательную комнату, вынес решение, которое огласил в закрытом заседании

Какие принципы гражданского процессуального права были нарушены в задаче? В чем это выразилось? Каково содержание нарушенных принципов?

Тесты:

1. Субъекты гражданского процесса – это:

а) суды, лица, участвующие в деле, и лица, содействующие правосудию;

б) лица, участвующие в деле;

в) лица, участвующие в деле, и лица, содействующие правосудию.

2. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?

а) предъявление встречного иска;

б) знакомиться с материалами дела;

в) представлять доказательства;
г) заявлять отводы.

3. Судебные расходы – это:
а) государственная пошлина;
б) издержки, связанные с рассмотрением дела;
в) расходы по оплате помощи адвоката;
г) государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

4. Процессуальный срок – это:
а) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого самим судьей, участниками процесса, иными лицами, обязанными выполнить предписания суда, должно или может быть совершено отдельное процессуальное действие либо завершена совокупность действий;
б) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого стороны могут и должны совершить определенные процессуальные действия;
в) предусмотренный законом промежуток времени, в течение которого суд должен совершить определенные процессуальные действия;
г) предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого свидетель, эксперт, переводчик должны совершить определенные процессуальные действия.

5. Иск – это:
а) материальное благо, получение которого добивается истец;
б) документ, содержащий сведения о ходе судебного заседания;
в) обращение истца к суду с просьбой о рассмотрении и разрешении материально-правового спора с ответчиком и о защите нарушенного субъективного права или законного интереса;
г) письменная просьба истца о рассмотрении дела в его отсутствие.

Тесты по этике и психологии профессиональной деятельности, нормам речевой культуры:

1. Слова и выражения, свойственные речи коллектива, объединенного каким-либо одним родом трудовой деятельности, называются…
а) просторечием;
б) клише и штампами;
в) профессионализмами;
г) тропами.

2. Императивные нормы…
а) допускают нарушение в определенных ситуациях;
б) действуют только в книжных стилях;
в) строго обязательны к исполнению;
г) предполагают возможность выбора одного из вариантов.

3. К официально-деловому стилю не относятся выражения:
а) героический поступок;
б) гулять в отпуске;
в) коммунальные услуги;
г) в соответствии с указом.

4. Какой признак разговорной речи является лишним:

а) дискретность;

б) наличие речевых клише;

в) прерывистость;

г) предварительная подготовленность.

5. Предупреждение – это стилистическая фигура, содержащая:

а) угрозу;

б) прогнозирование возражения слушателя;

в) ультимативное заявление;

г) приглашение к сотрудничеству.

6. Речевой этикет приветствий предусматривает характер поведения, то есть очередность приветствия. Определите, в каком случае нарушена эта норма этикета.

Первыми приветствуют:

а) женщина - мужчину;

б) младший по должности - старшего;

в) младшие по возрасту - старших;

г) член делегации - ее руководителя.

7. С чего начинается работа над речью?

а) с приветствия;

б) с определения темы речи;

в) с составления плана речи;

г) с разработки стратегии поведения в аудитории.

8. **Коммуникация – это:**

а) процесс восприятия друг друга партнерами по общению;

б) обмен информацией между общающимися индивидами;

в) организация взаимодействия между общающимися индивидами;

г) процесс познания друг друга партнерами по общению.

9. Человек, который передают информацию, может способствовать улучшению взаимодействия с аудиторией, - это:

а) реципиент;

б) суггестор;

в) фасилитатор;

г) коммуникатор.

10. Какой вид слушания Вы используете, если постоянно уточняете правильность понимания благодаря вопросам «Правильно ли я Вас понял, что?..», «Другими словами, ВЫ имели в виду, что?..»:

а) эмпатического слушания;

б) активного слушания;

в) пассивного слушания;

г) нерефлексивного слушания.

Примерные тесты по темам для самостоятельной работы:

1. Что не является объектом уголовно-правовой статистики?

а) преступление;

б) наказание;
в) преступник;
г) учёт деятельности правоохранительных органов.

2. Что не является объектом административно-правовой статистики?
а) меры административной ответственности;
б) административные правонарушения;
в) дорожно-транспортные происшествия;
г) лица, совершившие поступки.

3. Какое из указанных положений не относится к презумпции невиновности?
а) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;
б) следователь обязан разъяснить обвиняемому его права и обеспечить возможность осуществления этих прав;
в) обвинительный приговор не может быть основан на предположениях;
г) бремя доказывания лежит на стороне обвинения.

4. Судебное решение состоит из:
а) четырех частей;
б) трех частей;
в) двух частей.

5. Возможно ли судебное разбирательство в отсутствии подсудимого?
а) нет;
б) возможно, если он находится за пределами РФ и уклоняется от явки в суд;
в) возможно, если он ходатайствует об этом, и если это дело о преступлении небольшой или средней тяжести;
г) возможно по делам частного обвинения.

6.Срок принятия искового заявления судьей:
а) 5 дней;
б) 3 дня;
в) 10 дней;
г) законом не установлен.

7. Предмет доказывания по уголовному делу – это:
а) круг доказательств, которые необходимо собрать для раскрытия преступления и изобличения виновного;
б) круг обстоятельств, которые необходимо установить по уголовному делу для правильного его разрешения;
в) конкретные сведения, которые необходимо собрать, проверить и оценить в ходе уголовного судопроизводства;
г) любые сведения, полученные компетентными должностными лицами об обстоятельствах, имеющих значение для дела.

8. Кем вручается обвиняемому копия обвинительного заключения?
а) следователем (дознавателем);
б) прокурором;
в) судом;
г) секретарем судебного заседания.

9. Ответ на заявленные требования по существу содержится в:

а) мотивировочной части решения;

б) описательной части решения;

в) резолютивной части решения.

10. В течение какого срока ответчик вправе подать заявление об отмене заочного решения суда?

а) в течение 5 дней;

б) в течение 7 дней;

в) в течение 10 дней;

г) в течение 15 дней.

11. В какой срок может быть подана частная жалоба, представление прокурора?

а) в течение 10 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции;

б) в течение 15 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции;

в) в течение 20 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции;

г) в течение 30 дней со дня вынесения определения судом первой инстанции.

12. В течение какого срока может быть подана апелляционная жалоба?

а) в течение 5 дней со дня принятия решения в окончательной форме;

б) в течение 10 дней со дня принятия решения в окончательной форме;

в) в течение месяца со дня принятия решения;

г) в течение месяца со дня принятия решения в окончательной форме.

13. К мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении не относится:

а) изъятие вещей и документов;

б) задержание транспортного средства;

в) временный запрет деятельности;

г) лишение документа, удостоверяющего личность.

14. По каким требованиям невозможно выдать судебный приказ:

а) взыскание начисленной, но не выплаченной заработной платы;

б) расторжение договора аренды здания;

в) взыскание алиментов, не связанное с установлением отцовства;

г) все ответы верные

15. К участникам процесса, содействующим осуществлению правосудия относятся:

а) мировой судья;

б) прокурор;

в) переводчик;

г) третьи лица.

16. Если не оплачена государственная пошлина, судья:

а) оставляет исковое заявление без движения;

б) отказывает в принятии иска;

в) возвращает заявление;

г) принимает и рассматривает иск.

17. Что не относится к судебным издержкам:

а) денежные суммы, подлежащие выплате экспертам за проведенную экспертизу;

б) свидетелям за отвлечение их от обычных занятий;

в) расходы на оплату услуг представителя;

г) государственная пошлина.

18. Судебные участки и должности мировых судей создаются и упраздняются:

а) Федеральными конституционными законами Российской Федерации;

б) Федеральными законами Российской Федерации;

в) постановлениями Правительства Российской Федерации;

г) законами субъектов Российской Федерации.

19. Выберите положения, не являющиеся стадиями гражданского процесса;

а) возбуждение гражданского дела;

б) рассмотрение дела по существу;

в) судебные прения;

г) все ответы верные.

20. Принципом правосудия является:

а) независимость и неприкосновенность судей;

б) судебный контроль за избранием меры пресечения;

в) коллегиальность;

г) судебный контроль за осуществлением приговора.

21. Что из перечисленного не является требованием, предъявляемым к кандидату на должность судьи?

а) гражданство РФ;

б) отсутствие заболеваний, препятствующих назначению на должность судьи;

в) отсутствие родственников за границей;

г) стаж работы по юридической профессии.

22. Оправдательный приговор постановляется в случае, если:

а) не установлено событие преступления;

б) истекли сроки давности уголовного преследования;

в) государственный обвинитель отказался от обвинения;

г) имеются основания для прекращения производства по делу в связи с примирением сторон.

23. В апелляционном порядке рассматриваются жалобы и представления:

а) на любое решение мирового судьи;

б) только на не вступившие в законную силу приговоры мирового судьи;

в) на не вступившие в законную силу итоговые решения, вынесенные судом первой инстанции;

г) на промежуточные судебные решения.

24. Допускается ли в судебном разбирательстве изменение обвинения?

а) нет;

б*) да, если это не ухудшает положения подсудимого и не нарушает его право на защиту;*

в) да, если подсудимый ходатайствует об этом;

г) да, если не возражает потерпевший.

25. **Термин, обозначающий терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям – это:**

а) эмпатия;

б) толерантность;

в) идентификация;

г) паритетность.

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2014. – № 31. – Ст.4398 (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ; с изм., одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020, и вкл. новые субъекты РФ) // Официальный интернет-портал правовой информации, 2025. – Режим доступа: http://pravo.gov.ru, 06.10.2022.
2. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ // Российская газета. – 20.11.2002. – № 220 (в ред. от 04.08.2026).
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Российская газета. – 31.12.2001. – № 256 (в ред. от 26.07.2026).
4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 18 декабря 2001 г. № 174-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 24.12.2001. – № 52 (ч.1). – Ст. 4921 (в ред. 26.07.2026).
5. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в ред. от 04.08.2026) // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru – 04.08.2026.
6. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» (в ред. от 23.07.2025).
7. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 12.01.1998. – № 2. – Ст. 223 (в ред. от 23.07.2025).
8. Закон РФ от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (в ред. от 09.04.2026).
9. Федеральный закон от 29 декабря 1999 г. № 218-ФЗ «Об общем числе мировых судей и количестве судебных участков в субъектах Российской Федерации» (в ред. от 26.07.2026).
10. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (в ред. от 08.03.2026).
11. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (в ред. от 29.09.2025).
12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в ред. от 25.04.2026).
13. Федеральный закон от 02 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в ред. от 04.08.2026).
14. Федеральный закон от 22 декабря 2008 г. № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» (в ред. от 14.07.2022).
15. Инструкция по ведению судебной статистики / утв. Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25 июня 2021 г. № 124.

16. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 19 декабря 2003 г. № 23 «О судебном решении» (в ред. от 09.12.2025).

17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02 ноября 2015 г. № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (в ред. от 19.02.2020).

18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30 июля 2026 г. № 183 «Об утверждении Табеля форм статистической отчетности о деятельности судов и судимости и форм о деятельности судов и судимости».

19. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31 июля 2023 г. № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 июля 2026 г. № 221 «Об утверждении Порядка подачи мировым судьям документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа».

Основная литература

1. Гражданский процесс: учебник / С. Ф. Афанасьев, Л. В. Борисова, А. В. Габов [и др.]; под ред. А. В. Габова, В. Г. Голубцова, С. Ж. Соловых; ИГП РАН, БелГУ, ПГНИУ. – М. Статут, 2024. – 748 с. – ISBN 978-5-8354-1992-0. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2197152

2. Зоркова, В.А. Эффективные коммуникации в организации: учебное пособие / В.А. Зоркова. – М.: Дело РАНХиГС, 2021. – 48 с. – ISBN 978-5-7786-0836-8. – URL: https://e.lanbook.com/book/470108

3. Лупинская, П.А. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: учебник / отв. ред. П.А. Лупинская, Л.А. Воскобитова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2026. – 1072 с. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2177672

4. Нагорных, Р.В. Государственная служба Российской Федерации в правоохранительной сфере: проблемы теории и практики административно-правового регулирования: монография / Р.В. Нагорных. – М.: ИНФРА-М, 2025. – 190 с. – ISBN 978-5-16-014080-3. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2208468

5. Овсянников, Ю.Н. Государственная служба Российской Федерации: учебник / Ю.Н. Овсянников. – М.: ИНФРА-М, 2026. – 284 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-16-019502-5. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222963

6. Повышение эффективности и развитие личностного роста государственных и муниципальных служащих / А.В. Баранов, Н.В. Бережная, Е.М. Медякова, Н.А. Кислицкая, О.В. Котлярова, Э.В. Малиненко, С.А. Литвинова, З.С. Мартемьянова, А.И. Морозова, А.В. Тагаев. – Ростов-на-Дону: Южно-Российский институт управления - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации (ЮРИУФ РАНХиГС), 2021. – 296 с.

7. Россинский, Б. В. Административное право / Россинский Б.В., Старилов Ю.Н., - 7-е изд., пересмотр. - М.:Юр. НОРМА, НИЦ ИНФРА-М, 2026. - 840 с. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2239173

8. Уголовно-процессуальное право: учебник для бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры (адъюнктуры) / под общ. ред. В.М. Лебедева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2026. – 936 с. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2244698

9. Ушакова Е.В. Гражданский процесс: учебник для вузов / Е.В. Ушакова. – М.: Дашков и К, 2024. – 304 с. – URL: https://ibooks.ru/bookshelf/396524/reading

Дополнительная литература

1. Административное право: учебник / Н.А. Игошин, Н.С. Малютин, С.Л. Сергевнин, А.К. Соловьёва; под ред. Н.А. Игошина, С.Л. Сергевнина. — М.: ИНФРА-М, 2026. — 304 с. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2214949

2. Алексеевская, Е.И. Оценка законности судебных решений. Научно-практическое пособие. [Электронный ресурс] – М.: Юстицинформ, 2010. – 208 с. – Режим доступа: http://e.lanbook.com/book/10492

3. Антикоррупционная этика и служебное поведение: научно-практическое пособие / Н.А. Абузярова, М.В. Залоило, В.И. Кузнецов [и др.]; под ред. И.И. Кучерова, А.М. Цирина. – М.: Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве Российской Федерации: ИНФРА-М, 2026. – 124 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2258662

4. Гражданский процесс: учебник / Я.Я. Кайль. – М.: КноРус, 2021. – 479 с. – (Бакалавриат и специалитет). – Библиогр.: С. 474-479.

5. Гражданское процессуальное право (гражданский процесс): практикум: учебное пособие / составители А. В. Баринов [и др.]. – М.: Дело РАНХиГС, 2022. – 151 с. // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/466586

6. Гриненко, А. В. Уголовный процесс: учебник для вузов / А. В. Гриненко. – 10-е изд., перераб. и доп. – М.: Юрайт, 2026. – 308 с.

7. Косолапова, Н. А. Делопроизводство в судебной и правоохранительной деятельности: учебное пособие / Н. А. Косолапова. – Белгород: НИУ БелГУ, 2021. – 100 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/329261

8. Мухаев, Р. Т. Антикоррупционная политика: учебник / Р.Т. Мухаев. – М.: ИНФРА-М, 2026. – 506 с. – (Высшее образование). – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2218787

9. Овсянников, Ю. Н. Государственная служба Российской Федерации: учебник / Ю.Н. Овсянников. — Москва: ИНФРА-М, 2026. – 284 с. – (Высшее образование). – DOI 10.12737/2125013. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2222963

10. Основы уголовного судопроизводства: учебник / под ред. О. В. Качаловой. – М.: РГУП, 2025. – 460 с. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/504760; Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. – URL: https://www.iprbookshop.ru/152312.html

11. Таратухина, Ю.В. Деловые и межкультурные коммуникации: учебник и практикум для вузов / Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева. – М.: Юрайт, 2023. – 324 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-02346-6. – URL: https://urait.ru/bcode/511159

12. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации: практикум / под ред. Л.А. Воскобитовой. – М.: Норма: ИНФРА-М, 2026. – 352 с. – Текст: электронный. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2225212

13. Шаталов, А.С. Уголовно-процессуальное право Российской Федерации.Академический курс по направлению «Юриспруденция»: учебное пособие / А.С. Шаталов, А.А. Крымов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2025. – 864 с. // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: https://e.lanbook.com/book/516888

Иная литература

1. Апостолова Н.Н. Изменения в производстве у мирового судьи: дела частного обвинения и судебный штраф // Российский судья. – 2017. – № 4. – С.21-25.

2. Аширбекова М.Т., Тронева В.Н. О некоторых видах приговора суда первой инстанции // Мировой судья. – 2017. – № 10. – С.30-35.

3. Ворожцов С.А. О некоторых проблемах применения судами положений статьи 226.9 УПК РФ, или Как правильно рассмотреть уголовное дело и постановить приговор с учетом дословного толкования положений части 2 этого закона? // Мировой судья. – 2019. – № 1. – С.18-24.

4. Ворожцов С.А. О некоторых проблемах, возникающих в судебном производстве по прекращению уголовного дела или уголовного преследования с назначением меры уголовно-правового характера в виде судебного штрафа // Мировой судья. – 2017. – № 11. – С.15-23.

5. Воскобитова Л.А. Судопроизводство по делам об административных правонарушениях и его место в системе реализации судебной власти // Мировой судья. – 2017. – № 2. – С.28-34.

6. Глебов В.Г., Шаова Т.Г., Тронева В.Н. Процессуальные требования, предъявляемые к приговору суда как важнейшему акту правосудия // Уголовно-процессуальные акты в контексте современных проблем уголовного судопроизводства: сборник научных трудов по итогам Всероссийского круглого стола, г.Волгоград, 16-17 апр. 2019 г. / под ред. И.С. Дикарева, Н.А. Соловьевой. – Волгоград: Изд-во ВолГУ, 2019. – 118 с. – С.107-115.

7. Глебовский Я.А. Некоторые вопросы разграничения подсудности гражданских дел между районным судом и мировым судьей // Мировой судья. – 2015. – № 3. – С.23-26.

8. Губарев И.С. Сокращенная форма досудебного производства: об эффективности в уголовном процессе и судопроизводстве у мирового судьи // Мировой судья. – 2017. – № 6. – С.25-29.

9. Дубровин В.В. Возмещение судебных издержек в приказном производстве у мирового судьи // Мировой судья. – 2018. – № 6. – С.35-40.

10. Дятчина Е.В. Некоторые вопросы организации работы мировых судей в Российской Федерации // Мировой судья. – 2016. – № 5. – С.19-24.

11. Жеребятьев И.В., Телегина Е.А., Ягофаров С.М. Применение особого порядка судебного разбирательства по уголовным делам частного обвинения // Мировой судья. – 2016. – № 7. – С.24-30.

12. Исполнительное производство: учебник / К. Л. Брановицкий, Д. В. Бурачевский, В. В. Долганичев [и др.]; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Статут, 2023. – 558 с. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2194297

13. Кайль Я.Я. Гражданский процесс: учебник. – М.: Юстиция, 2018. – 320 с.

14. Кайль Я.Я. Использование современных технических средств в гражданском процессе // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. – 2016. – № 2. – С. 35-40.

15. Кайль Я.Я. Некоторые аспекты принудительного исполнения обязательств в отношении юридических лиц // Актуальные проблемы частного и публичного права. Выпуск 8. Сборник научных трудов Всероссийской научно-практической конференции Волгоград, 23 октября 2015 г. – Волгоград, 2016. – С 38-42.

16. Кайль Я.Я., Гамов Д.С. Отдельные аспекты ограничения института представительства по КАС РФ // Научный вестник Волгоградского филиала РАНХиГС. – 2016. – № 2. – С.26-29.

17. Кайль Я.Я., Усанова В.А. Обеспечение безопасности участников судебного процесса при размещении в сети «Интернет» текстов судебных актов // Безопасность в со-

временном мире: Всероссийская научно-практическая конференция (2016; Волгоград): [Материалы]. – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2016. – 508 с. – С. 255-259.

18. Как подать исковое заявление в мировой или районный суд общей юрисдикции // СПС КонсультантПлюс, 2019.

19. Карпенко В.М. К вопросу об особенностях производства у мирового судьи по делам частного обвинения // Российский следователь. – 2015. – № 6. – С.20-23.

20. Колоколов Н.А. Эти непростые дела об административных правонарушениях: ошибки мировых судей и региональных судебных инстанций исправляют судьи Верховного Суда РФ // Мировой судья. – 2015. – № 5. – С.34-40.

21. Кузнецова Е.В. Проблемы правового регулирования организационного обеспечения деятельности мировых судей: анализ законодательных новелл // Мировой судья. – 2018. – № 8. – С.16-20.

22. Лазарева В.А. Доказывание в уголовном процессе: учебник. – 7-е изд., пер. и доп. – М.: Юрайт, 2018. – 263 с. – Режим доступа: https://biblio-online.ru/book/514E3144-8EE6-40F5-81D5-5EE197AEA825/dokazyvanie-v-ugolovnom-processe

23. Лазарева В.А. Рассмотрение уголовного дела, поступившего в суд с обвинительным постановлением // Мировой судья. – 2017. – № 2. – С.14-20.

24. Латышева Н.А. Контроль ведения судебного делопроизводства и контроль исполнения – соотношение понятий // Администратор суда. – 2016. – № 2. – С.26-29.

25. Латышева Н.А. Методология, принципы и сущностное содержание проверок судебного делопроизводства // Администратор суда. – 2015. – № 2. – С. 39-44.

26. Латышева Н.А. О новых подходах к хранению и учету архивных документов в судах судебной системы Российской Федерации // Администратор суда. – 2015. – № 4. – С.14-17.

27. Латышева Н.А. Суд в суде // Российский судья. – 2019. – № 1. – С.37-41.

28. Новиков А.В. Преюдиция в производстве по делам об административных правонарушениях // Мировой судья. – 2014. – № 12. – С.33-39.

29. Полнякова Е.М. Судебная коллегия по административным делам Верховного Суда РФ: решение мирового судьи подлежит обязательному исполнению, его коррекция в рамках исполнительного производства недопустима // Мировой судья. – 2019. – № 8. – С.36-40.

30. Потрашкова О.А. Обзор правовых позиций Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подсудности гражданских дел мировым судьям в периодических обзорах // Мировой судья. – 2018. – № 11. – С.32-40.

31. Потрашкова О.А. Обзор правовых позиций Верховного Суда Российской Федерации по вопросам подсудности гражданских дел мировым судьям в постановлениях Пленума и тематических обзорах // Мировой судья. – 2018. – № 10. – С.34-40.

32. Скобкарева Е.А. Предпосылки, цели и направления для упрощения досудебного производства по уголовному делу // Мировой судья. – 2017. – № 11. – С.28-33.

33. Смолькова И.В. Есть ли обвиняемый в делах частного обвинения, рассматриваемых в мировом суде? // Мировой судья. – 2017. – № 9. – С. 29-33.

34. Смолькова И.В. Когда появляется потерпевший в делах частного обвинения в мировом суде? // Мировой судья. – 2018. – № 7. – С.18-22.

35. Соловьев А.А. Особенности рассмотрения мировыми судьями административных дел в порядке приказного производства // Мировой судья. – 2016. – № 7. – С.31-40.

36. Тронева В.Н. Проблемы реформирования системы правосудия в отношении несовершеннолетних в России // Судебные решения в уголовном судопроизводстве и их юридическая сила: сборник по итогам конференции. – Саратов: Изд-во «Кубик», 2015. – С.251-261.

37. Тронева В.Н. Совершенствование правосудия в отношении несовершеннолетних: на примере Волгоградской области // Материалы Международной научно-практической конференции «Перспективы развития правовых систем стран ЕАЭС. Институциональные преобразования судебной и правоохранительной систем» / под ред. к.ю.н., профессора А.Т. Кабжанова. – Қараганды: «Болашак-Баспа» РББ, 2018. – 414 с. – С.341-346.

38. Трофимова М.С. Анализ инициативы Верховного Суда Российской Федерации об изменении родовой подсудности гражданских дел мировым судьям // Мировой судья. – 2018. – № 7. – С.32-35.

39. Федулова С.Н. Проблемы правового регулирования приказного производства в гражданском процессе // Мировой судья. – 2015. – № 3. – С.26-30.

40. Фионова Л.Р., Харитошкина Е.А. Применение информационных технологий при работе с обращениями граждан в мировом суде // Делопроизводство. – 2018. – № 3. – С.68-74.

41. Хорьяков С.Н. Прекращение уголовных дел в связи с примирением сторон в ходе судебного разбирательства у мирового судьи // Мировой судья. – 2017. – № 3. – С.17-20.

42. Шаова Т.Г., Тронева В.Н. Понятие приговора: анализ литературы и позиций авторов // Правоприменительная деятельность: история и современность: сборник научных статей Международной научно-практической конференции 3 апреля 2019 г. – Ростов-на-Дону: ИП Беспамятнов С.В., 2019. – 418 с. – С.272-275. – https://elibrary.ru/download/elibrary_38976363_87799355.pdf

43. Шаова Т.Г., Тронева В.Н., Орифджанов И.Т. Понятие документа в правовом и процессуальном значении // Юридическая ответственность в публичном и частном праве: материалы международной научно-практической конференции. – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления – филиала ФГБОУ ВО РАНХиГС, 2019. – 320 с. – С.292-296.

44. Ярков А.А. К вопросу об использовании систем видеоконференц-связи на судебных участках мировых судей // Арбитражный и гражданский процесс. – 2019. – № 3. – С.3-5.

Интернет-ресурсы

1. Поисковая система нормативных правовых актов «Гарант» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.garant.ru

2. Поисковая система нормативных правовых актов «Консультант+» [Электронный ресурс]. Режим доступа: www.consultant.ru

3. JSTOR [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.jstor.org

4. Science Direct [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.sciencedirect.com/

5. Oxford Journals [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.oxfordjournals.org/

6. Web of Science (WoS) [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://ezproxy.ranepa.ru:3561/login?url=http://www.webofknowledge.com

7. ЭБС IPRbooks [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru

8. ЭБС издательства ЮРАЙТ [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/home;jsessionid=8a54e6204214e246766a3b2dafb9?0

9. ЭБС издательства «ЛАНЬ» [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://e.lanbook.com

Справочные системы

www consultant.ru – Справочная правовая система «Консультант Плюс»

www.garant-park.ru – Справочная правовая система «Гарант».

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация по программе – зачет (в форме тестирования) с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы). Объем итоговой аттестации - 2 академических часа.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

К итоговым аттестационным испытаниям допускается лицо, успешно завершившее в полном объеме освоение программы дополнительного профессионального образования.

Итоговые испытания проводятся в форме тестирования с применением тестового комплекса (тестовые задания, отражающие содержание каждой темы образовательной программы).

Решения итоговых аттестационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном числе голосов председатель комиссии (или заменяющий его заместитель председателя комиссии) обладает правом решающего голоса.

Все решения итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. Протоколы заседаний ИАК подписываются председателем соответствующей итоговой аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел.

Дополнительные заседания ИАК организуются в установленные Институтом сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного Академией образца.

Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, подлежат отчислению из Академии.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний

Итоговой аттестацией по образовательной программе предусмотрен зачет в форме тестирования.

Зачет в форе тестирования проводится в электронном виде на информационно-образовательном портале https://uriu.gosedu.ru. Информационно-образовательный портал Академии располагается по адресу https://uriu.gosedu.ru. Тестирование проводится по месту нахождения слушателя. Для прохождения итоговой аттестации слушатели используют личные логины и пароли. ИАК обеспечивает аутентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной образовательной программы, но не подтвердившим соответствие подготовки требованиям, предъявляемым к слушателям, при прохождении итоговых аттестационных испытаний, при восстановлении в Академии назначаются повторные итоговые аттестационные испытания в по-

рядке, определяемом Академией, но не более двух раз. Слушатели не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определенные Институтом, но не позднее чем через три года после прохождения итоговой аттестации впервые. Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из Академии.

По результатам аттестационного испытания слушатель имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению слушателя, установленного порядка проведения аттестационного испытания и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов аттестационного испытания в апелляционную комиссию. После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов аттестационного испытания; или сохранении указанной оценки без изменения. Решение апелляционной комиссии в форме протокола заседания доводится до сведения слушателя.

Фонд оценочных средств итоговой аттестации

Шкала оценивания итогового зачета (в форме тестирования)

Максимальный балл – 100

Проходной балл – 50% правильных ответов

0-49%	не зачтено
50-100%	зачтено

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ПО ПРОГРАММЕ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ «Приоритетные направления деятельности администраторов судебных участков»

1. Согласно ст. 8 Федерального закона «О системе государственной службы РФ», должности государственной службы подразделяются на:

а) должности федеральной государственной гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности правоохранительной службы;

б) должности федеральной государственной гражданской службы, должности федеральной государственной службы иных видов, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, муниципальные должности;

в) должности государственной гражданской службы, воинские должности, должности правоохранительной службы, должности муниципальной службы;

г) должности федеральной гос. гражданской службы, должности государственной гражданской службы субъекта РФ, воинские должности, должности федеральной государственной службы иных видов.

2. Что не является объектом административно-правовой статистики?

а) меры административной ответственности;

б) административные правонарушения;

в) дорожно-транспортные происшествия;

г) лица, совершившие поступки.

3. Какое из указанных положений не относится к презумпции невиновности?

а) обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность;

б) следователь обязан разъяснить обвиняемому его права и обеспечить возможность осуществления этих прав;

в) обвинительный приговор не может быть основан на предположениях;

г) бремя доказывания лежит на стороне обвинения.

4. Судебное решение состоит из:

а) четырех частей;

б) трех частей;

в) двух частей.

5. Возможно ли судебное разбирательство в отсутствии подсудимого?

а) нет;

б) возможно, если он находится за пределами РФ и уклоняется от явки в суд;

в) возможно, если он ходатайствует об этом, и если это дело о преступлении небольшой или средней тяжести;

г) возможно по делам частного обвинения.

6.Срок принятия искового заявления судьей:

а) 5 дней;

б) 3 дня;

в) 10 дней;

г) законом не установлен.

7. Кем вручается обвиняемому копия обвинительного заключения?

а) следователем (дознавателем);

б) прокурором;

в) судом;

г) секретарем судебного заседания.

8. В течение какого срока ответчик вправе подать заявление об отмене заочного решения суда?

а) в течение 5 дней;

б) в течение 7 дней;

в) в течение 10 дней;

г) в течение 15 дней.

9. К мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении не относится:

а) изъятие вещей и документов;

б) задержание транспортного средства;

в) временный запрет деятельности;

г) лишение документа, удостоверяющего личность.

10. К участникам процесса, содействующим осуществлению правосудия относятся:

а) мировой судья;

б) прокурор;

в) переводчик;

г) третьи лица.

11. Если не оплачена государственная пошлина, судья:

а) оставляет исковое заявление без движения;

б) отказывает в принятии иска;
в) возвращает заявление;
г) принимает и рассматривает иск.

12. Судебные участки и должности мировых судей создаются и упраздняются:
а) Федеральными конституционными законами Российской Федерации;
б) Федеральными законами Российской Федерации;
в) постановлениями Правительства Российской Федерации;
г) законами субъектов Российской Федерации.

13. Что из перечисленного не является требованием, предъявляемым к кандидату на должность мирового судьи?
а) гражданство РФ;
б) отсутствие заболеваний, препятствующих назначению на должность судьи;
в) отсутствие родственников за границей;
г) стаж работы по юридической профессии.

14. Оправдательный приговор постановляется в случае, если:
а) не установлено событие преступления;
б) истекли сроки давности уголовного преследования;
в) государственный обвинитель отказался от обвинения;
г) имеются основания для прекращения производства по делу в связи с примирением сторон.

15. Допускается ли в судебном разбирательстве изменение обвинения?
а) нет;
б) да, если это не ухудшает положения подсудимого и не нарушает его право на защиту;
в) да, если подсудимый ходатайствует об этом;
г) да, если не возражает потерпевший.

16. **Термин, обозначающий терпимость к иному мировоззрению, образу жизни, поведению и обычаям – это:**
а) эмпатия;
б) толерантность;
в) идентификация;
г) паритетность.

17. Основаниями для включения государственного гражданского служащего в кадровый резерв государственного органа являются:
а) решение конкурсной комиссии;
б) решение аттестационной комиссии;
в) восстановление на гражданской службе (по решению суда) лица, ранее замещавшего эту должность гражданской службы;
г) все указанные варианты верны.

18. Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?
а) предъявление встречного иска;
б) знакомиться с материалами дела;
в) представлять доказательства;

г) заявлять отводы.

19. Императивные нормы…
а) допускают нарушение в определенных ситуациях;
б) действуют только в книжных стилях;
в) строго обязательны к исполнению;
г) предполагают возможность выбора одного из вариантов.

20. **Коммуникация – это:**
а) процесс восприятия друг друга партнерами по общению;
б) обмен информацией между общающимися индивидами;
в) организация взаимодействия между общающимися индивидами;
г) процесс познания друг друга партнерами по общению.

5. ИНДИКАТОРЫ СФОРМИРОВАННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММЫ

В результате освоения программы «Приоритетные направления деятельности администраторов судебных участков» у слушателя сформированы компетенции:

Таблица 5

Компетенция (код, содержание)	Индикаторы
ПСК-1. Организация работы с документами	***Знает*** содержание нормативных правовых актов и нормативно-методических документов, определяющих порядок документационного обеспечения аппарата мирового суда; основные правила составления и разработки документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
	Умеет применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности; разработать документы, в том числе служебные, по конкретным вопросам в сфере профессиональной деятельности
	Определяет важнейшие материальные и процессуальные правила и принципы при и работе со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов мирового суда; составлении документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
УК ОС-5. Способен проявлять толерантность в условиях межкультурного разнообразия общества в социально-историческом и философском контекстах, соблюдать нормы этики и использовать знания в социальной и профессиональной	***Знает*** нормы этики государственного служащего; содержание гражданских прав, негативных последствий применения технологий формирования антиправовых действий, принципы толерантности и межведомственного взаимодействия, а также полномочия органов власти различного уровня и аппарата мирового суда

сферах	***Умеет*** проявлять гибкость и корректность при взаимодействии с учетом этнической и религиозной принадлежности; конструктивно разрешать проблемные ситуации, противодействовать нарушению гражданских прав, обеспечивать реализацию полномочий органов государственной власти, органов местного самоуправления, аппарата мирового суда с соблюдением принципов толерантности и межведомственного взаимодействия
	Применяет способности демонстрировать нетерпимое отношение к проявлению негативного отношения на основании национальной или религиозной принадлежности; разрешать проблемные ситуации, связанные с нарушением гражданских прав, применением технологий формирования ложных и антиправовых действий; аналитические, коммуникативные и медиа-педагогические навыки организации своей деятельности, реализации полномочий органов власти, межведомственного взаимодействия, аппарата мирового суда
УК ОС-10. Способен демонстрировать и формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	***Знает*** содержание нормативных правовых актов, регулирующих государственную политику в области противодействия коррупции; основные признаки коррупционного поведения и нормы антикоррупционного законодательства, виды правовых мер противодействия коррупционным проявлениям
	Реализует свои навыки применения нормативных правовых актов, регулирующих государственную политику в области противодействия коррупции; практического использования правовых мер противодействия коррупционному поведению (борьбы с коррупцией и профилактики коррупционных проявлений) в профессиональной деятельности
	Разрабатывает модель поведения, демонстрирующую нетерпимое отношение к коррупционному поведению; способы правового противодействия коррупционному проявлению в конкретной ситуации
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	***Знает*** содержание правовых норм, регламентирующих деятельность мирового суда; основные правила толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в сфере профессиональной деятельности
	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; выявлять конкретные способы толкования и применения нормативно-правовых актов и иных документов, в том числе служебных, в конкретной сфере профессиональной деятельности

	Определяет способы толкования и применения нормативных правовых актов различных уровней для решения конкретных профессиональных, в том числе служебных задач в профессиональной юридической деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	***Знает*** особенности применения информационных технологий и автоматизированных информационных систем в профессиональной деятельности
	Умеет реализовывать навыки применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
	Владеет навыками ведения делопроизводства и участие в ведении документооборота в органах государственной власти Российской Федерации