Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Умаров Марат Файзуллаевич
Должность: Директор
Дата подписания: 17.02.2026 13:40:36
Уникальный программный ключ:
48505f11ec15acaa386f5219d3113d727fefda78

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____________ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОФФЕСИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
На базе: основного общего образования
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1.1. Место профессионального модуля в системе подготовки специалистов среднего звена

Программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: осуществление деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов.

1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства
ПК 3.2.	Обеспечивать работу архива суда
ПК 3.3.	Вести работу со служебными документами суда
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций
ПК 3.5.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Владеть навыками	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда; осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.

	составления служебных документов суда. ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. обращения судебных актов к исполнению
Уметь	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач; грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов; осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. составлять служебные документы суда; вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.
Знать	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;

	алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений; содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия; порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда; содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые; порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля
всего – 377 часов, в том числе:
аудиторной работы – 365 часов,
из них лекционной – 91 час, практической – 86 часов,
промежуточная аттестация – 0 часов,
учебная практика – 72 часа,
производственная практика (по профилю специальности) – 72 часа,
самостоятельной работы обучающегося – 75 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего	Объем профессионального модуля, час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Всего	В том числе		учебная	производственная		
				лекционных	практических занятий				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.2., ПК 3.4.	МДК.03.01 Архивное дело в суде	51	39	12	24	–	–	0	15
ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.5.	МДК.03.02 Судебное делопроизводство	78	78	22	22	–	–	0	34
ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.	МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	39	39	16	16	–	–	0	7
ПК 3.1., ПК 3.3., ПК 3.4.	МДК.03.04 Обеспечение рассмотрения судебных дел	65	65	22	24	–	–	0	19
ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Учебная практика	72				72	–	0	0
ОК 01, ОК 02, ОК 05 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72				–	72	0	0
	Всего:	377	377	72	86	72	72	0	75

2.2. Содержание междисциплинарного курса

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах	Уровень усвоения
1	**2**	**3**	**4**
МДК.03.01 Архивное дело в суде		**39/12/24**	
Раздел 1. Нормативно-правовое регулирование архивной сферы	**Содержание учебного материала**	**7**	2
Тема 1.1. Архивное дело и архивное законодательство	План лекции (информационная лекция): 1. Определение понятия архивного дела. История развития архивного дела. Архивное дело. Архивное законодательство. Этический кодекс архивиста.	2	2
	Практическое занятие по теме «Архивное дело и архивное законодательство»: 1. Правовые основы регулирования архивной деятельности, 2. Органы управления архивным делом и их функции, 3. Государственные архивы и их функции 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.	1	3
Тема 1.2. Принципы построения современного архивоведения в суде	План лекции (лекция-диалог): Принципы построения современного архивоведения в суде. Принцип историзма, принцип всесторонности, 1. принцип комплексной оценки, принцип социально-политической нейтральности.	1	2
	Практическое занятие по теме «Принципы построения современного архивоведения в суде»: 1. Проведение построения современного архивного ведения 2. Формы использования архивных документов;	3	3

	3. Порядок выдачи архивных документов во временное пользование 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.		
Раздел 2. Определение порядка хранения, отбора и сдачи в архив документов суда	**Содержание учебного материала**	**18**	2
Тема 1.3. Экспертиза научной и практической ценности документов суда	План лекции (информационная лекция): Цель и сроки проведения экспертизы научной и практической ценности документов суда. Постоянно 1. действующая экспертная комиссия в суде (ЭК). Функции, состав, план работы экспертной комиссии суда.	2	2
	Практическое занятие по теме «Экспертиза научной и практической ценности документов суда»: 1. Проведение экспертизы научной и практической ценности документов суда 2. Акт о выделении к уничтожению документов 3. Опись дела постоянного хранения 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.	4	3
Тема 1.4. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению	План лекции (лекция-диалог): Подготовка и оформление дел для сдачи в архив. Подготовка и оформление гражданских и уголовных дел. 1. Порядок нумерации листов составления заверительной надписи. Правила нумерации листов в делах и нарядах.	2	2
	Практическое занятие по теме «Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению»: 1. Подготовка и оформление дел к последующему хранению. 2. Подготовка и оформление нарядов к последующему хранению. 3. Подготовка и оформление нарядов 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.	4	3
Тема 1.5. Оформление кадровой документации	План лекции (информационная лекция): Заявления и приказы по личному составу. Личная карточка формы Т-2 и личные дела	2	2

	Практическое занятие по теме «Оформление кадровой документации»: 1. Оформление кадровой документации. 2. Состав и общая характеристика организационной документации регламентирующей деятельность кадровых служб 3. Подготовка дел в службе кадров для сдачи в архив 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.	4	2
Раздел 3 Порядок определения сроков хранения	**Содержание учебного материала**	**11**	2
Тема 1.6. Порядок определения сроков хранения	План лекции (информационная лекция): Сроки хранения дел, нарядов, исполнительных производств. Исчисление сроков хранения (для уголовных и гражданских дел). Составление описей на дела и наряды постоянного хранения и дела по личному составу. Описи на дела постоянного хранения.	2	2
	Практическое занятие по теме «Порядок определения сроков хранения»: 1. Правовые основы определения сроков хранения документов при составлении номенклатуры дел. 2. Определение сроков хранения документов. 3. Требования к зданиям и помещениям архива. 4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.	4	2
Тема 1.7. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов	План лекции (лекция-диалог): Понятия предложения, заявления и жалобы. Прием и регистрация писем граждан. Рассмотрение и разрешение писем, срок рассмотрения. Анализ писем граждан. Конфиденциальное делопроизводство. Гриф ограничения доступа к документу. Автоматизированные системы работы с документами. Средства изготовления, копирования и размножения документов. Организация рабочих мест.	1	2
	Практическое занятие по теме «Порядок определения сроков хранения»: 1. Порядок предоставления описей на утверждение. 2. Исчисление сроков хранения для уголовных и гражданских дел. 3. Составление описей на дела и наряды постоянного хранения	4	2

	4. Выполнение письменного задания. 5. Тестирование.		
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	12	
	Всего	51	
МДК.03.02 Судебное делопроизводство		**78/22/22**	
Тема 2.1. Судебное делопроизводство: общие положения	План лекции (информационная лекция): 1. Понятие и виды судебного делопроизводства. 2. Задачи и принципы судебного делопроизводства. 3. Субъекты судебного делопроизводства. 4. Правовое регулирование делопроизводства в суде. 5. Стадии судебного делопроизводства. 6. История развития судебного делопроизводства.	1	2
	Практическое занятие по теме «Судебное делопроизводство: общие положения» Тематический опрос: 1. Понятие судебного делопроизводства. 2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права. 3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве. 4. История судебного делопроизводства в России. Тестирование	2	2
Тема 2.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)	План лекции (лекция-диалог): 1. Информация: понятие, виды, носители. 2. Понятие документа. 3. Виды документов. 4. Документ в электронном виде: электронный документ и электронный образ документа 5. Требования, предъявляемые к оформлению документов суда. 6. Документооборот и электронный документооборот в суде: понятие, задачи и функции.	2	2

	7. Информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности. 8. Система ГАС «Правосудие»: понятие, задачи, основные подсистемы.		
	Практическое занятие по теме «Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот»: 1. Понятие документа как системы. 2. Признаки документа. Свойства документа. 3. Виды и признаки подделки документов. 4. Способы защиты документов. 5. Структура документа. Формуляр документа. 6. Документооборот. 7. Тестирование	2	2
Тема 2.3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству	План лекции (информационная лекция): 1. Руководство деятельностью аппарата суда по судебному делопроизводству. 2. Основные направления деятельности структурных подразделений аппарата судов по судебному делопроизводству. 3. Ведение номенклатуры дел суда. Служебные обязанности работников аппарата суда по судебному делопроизводству: правовое регулирование, последствия нарушения.	2	2
	Практическое занятие по теме «Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству» Тематический опрос: 1. Понятие и структура суда. 2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде. 3. Полномочия начальника канцелярии суда. 4. Тестирование	1	2
Тема 2.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к	План лекции (информационная лекция): 1. Ведение приёма посетителей суда: приём обращений, ознакомление с материалами дела, выдача копий документов. 2. Порядок приёма входящей корреспонденции и дел: общие положения. 3. Учёт и регистрация уголовных, гражданских и административных дел, дел об административных правонарушениях.	2	3

производству	4. Приём и учёт вещественных доказательств, поступивших в суд вместе с делом или приобщённых судом.		
	Практическое занятие по теме «Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству» 1. Прием, регистрация, отправка корреспонденции. 2. Порядок оформления дел. 3. Прием и учет апелляционных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями. 4. Обращение к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. 5. Тестирование	2	3
Тема 2.5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	План лекции (лекция-диалог): 1. Полномочия секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. 2. Полномочия помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству. 3. Судебные извещения и вызовы. 4. Оформление дел на стадии подготовки к судебному разбирательству	2	3
	Практическое занятие по теме «Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству» Выполнение письменного задания: 1. Порядок приема, обработки и распределения поступающий корреспонденции и документации в суд. 2. Порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд. 3. Порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд. 4. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства. 5. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема	3	3

	и учета кассационных жалоб и представлений. Тестирование		
Тема 2.6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания	План лекции (информационная лекция): 1. Организация проведения судебного заседания. Использование технических средств при протоколировании хода судебного заседания, ведения аудиозаписи судебного заседания. 2. Порядок ведения и составления протокола судебного заседания. 3. Порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и выдачи их копий.	3	3
	Практическое занятие по теме «Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству»: Выполнение Тема 2.7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения письменного задания: 1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию. 2. Составление протокола судебного заседания. Тестирование	2	3
Тема 2.7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения	План лекции (информационная лекция): 1. Учёт движения судебных дел. 2. Оформление и сроки вручения копий итоговых судебных актов (не вступивших в законную силу). 3. Оформление судебных дел в период и после их рассмотрения. 4. Общие правила вступления судебных постановлений в законную силу. Случаи немедленного исполнения судебных постановлений.	2	3
	Практическое занятие по теме «Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству» Выполнение письменного задания: 1. Составление блок-схемы проекта приговора. 2. Составление проекта судебного приказа. 3. Составление проекта заверительной надписи дела. 4. Оформление обложки дела. 5. Составление внутренней описи документов в деле.	3	3

	Тестирование		
Тема 2.8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда	План лекции (информационная лекция): 1. Организация и порядок обращения к исполнению судебных постановлений, вступивших в законную силу. 2. Порядок оформления, вручения и направления на исполнение исполнительных листов и других исполнительных документов суда (судебных приказов, постановлений, определений). 3. Особенности взыскания с федерального бюджета.	2	3
	Практическое занятие по теме «Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда»: 1. Обращение к исполнению приговоров 2. Обращение к исполнению решений суда 3. Проблемы обращения к исполнению определений и постановлений суда 4. Практика обращения к исполнению определений и постановлений суда 5. Общие правила обращения к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным 6. делам 7. Общие правила обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам 8. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Тестирование	1	3
Тема 2.9. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов	План лекции (лекция-диалог): 1. Правовое регулирование доступа к информации о деятельности судов. 2. Порядок подготовки судебных актов к размещению на сайтах судов. 3. Порядок взаимодействия судов со средствами массовой информации.	2	3
	Практическое занятие по теме «Обеспечение доступа к информации о деятельности судов» Тематический опрос:	2	3

	1. Значение и сущность доступа к информации о деятельности судов 2. Внедрение систем электронного правосудия. 3. Информатизация судов и органов судейского сообществ Тестирование		
Тема 2.10. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах	План лекции (информационная лекция): 1. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в областных и равных им судах. 2. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции. 3. Организация работы по ведению судебного делопроизводства в арбитражных судах (включая Суд по интеллектуальным правам).	2	3
	Практическое занятие по теме «Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах»: 1. Структурные подразделения, обеспечивающие документооборот в районном (городском) суде: виды и полномочия по организации делопроизводства в суде. 2. Полномочия Председателя районного суда. 3. Полномочия сотрудников отдела делопроизводства и архивариуса. 4. Выполнение письменной работы: «Схема судебного документооборота в районном суде. 5. Выполнение письменного задания: «Схема судебного документооборота в участке мирового судьи». Тестирование	2	3
Тема 2.11. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации	План лекции (информационная лекция): 1. Особенности судебного делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации. 2. Особенности судебного делопроизводства в Конституционном Суде Российской Федерации.	2	3
	Практическое занятие по теме «Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации»:	2	3

	1. Правовое положение Верховного суда РФ. 2. Особенности делопроизводства в Верховном суде как суде первой инстанции. 3. Особенности делопроизводства в Верховном суде как суде надзорной инстанции. 4. Правовой статус Конституционного суда РФ. 5. Особенности делопроизводства в Конституционном суда РФ. Тестирование		
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов		**39/16/16**	
Тема 3.1. Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов	План лекции (лекция-диалог): 1. Взаимосвязь дисциплины «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» с другими дисциплинами профессионального модуля и общепрофессиональных дисциплин. 2. Понятие организационно-технического обеспечения деятельности судов. 3. Органы, осуществляющие организационно-технического обеспечения деятельности судов. 4. Цели, задачи, принципы и направления организационно-технического обеспечения деятельности судов.	3	3
	Практическое занятие по теме «Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов» Тематический опрос: 1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов 2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов 3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов 4. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия. 5. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия. 6. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда. 7. Полномочия администратора суда. Выполнение письменного задания «Составьте схему «Принципы материально-	2	3

	технического обеспечения деятельности суда». Тестирование		
Тема 3.2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов	План лекции (информационная лекция): 1. Понятие и содержание административно-правового обеспечения деятельности судов. 2. Субъекты административно-правового обеспечения деятельности судов. 3. Организация работы федеральных судов. 4. Номенклатура дел. 5. Оформление служебных документов судов. 6. Особенности административно-правового обеспечения мировых судей.	2	3
	Практическое занятие по теме «Административно-правовое обеспечение деятельности судов» 1. Правовые источники организационно-технического обеспечения деятельности судов 2. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов 3. Федеральные и ведомственные программы оснащения судов материально-техническими средствами Выполнение письменного задания «Составьте схему «Правовое обеспечение организационно-технического обеспечения деятельности судов» Тестирование	2	3
Тема 3.3. Кадровое обеспечение деятельности судов	План лекции (лекция-диалог): 1. Государственная гражданская служба в суде: статус государственного гражданского служащего суда, порядок приёма на должность работников аппарата суда и помощников судей; аттестация. 2. Профессиональное развитие государственных гражданских служащих – работников аппарата суда/помощников судей: правовые основы, формы, сроки, организация. 3. Конфликт интересов: порядок урегулирования. Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда. 4. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников Организация повышения квалификации работников	2	3

	аппарата суда.		
	Практическое занятие по теме «Кадровое обеспечение деятельности судов»: 1. Составление должностного регламента работника аппарата суда. 2. Составление служебного контракта работника аппарата суда 3. Оформление записей в трудовой книжке о приёме на службу, переводе на другую должность, увольнении и др. 4. Составление приказов о приме на службу и пр. 5. Составление уведомления о возникшем конфликте интересов. 6. Порядок осуществления профессионального развития государственных служащих судов: повышение квалификации и профессиональная переподготовка, образовательный сертификат, наставничество (оформление приказов, заявок, заявлений, направлений и пр.) 7. Выполнение письменного задания «Составьте таблицу «Нормы обеспечения служебным обмундированием судей и имеющих классные чины работников аппаратов судов» Тестирование	2	3
Тема 3.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества	План лекции (информационная лекция): 1. Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2. Основные направления материально-технического обеспечения деятельности судов. 3. Финансирование судов.	3	3
	Практическое занятие по теме «Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества» 1.Значение и задачи материально-технического и иного обеспечения деятельности судов. 2.Полномочия территориальных органов Судебного департамента по обеспечению судов. 3. Обеспечение суда символами государственной власти, судей мантиями и служебным обмундированием, работников аппарата суда, имеющих классные	1	3

	чины, служебным обмундированием. 4. Обеспечение судей и работников аппарата суда канцелярскими принадлежностями, бланками, средствами связи и другой техникой и предметами хозяйственного обихода. 5. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств. 5. Обеспечение деятельности экзаменационных комиссий, проверяющих уровень правовых знаний у кандидатов на судейские должности. 7.Организация выборов заседателей, составления и обновления списков присяжных заседателей, отбора арбитражных заседателей. Выполнение письменного задания «Составьте таблицу «Задачи аппарата арбитражного суда в сфере организационно-технического обеспечения» Тестирование		
Тема 3.5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов	План лекции (информационная лекция): 1. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов: понятие и нормативное регулирование. Организация работы по: ведению сайтов судов; опубликованию судебных актов; взаимодействию со СМИ. 2. Электронный документооборот в федеральных судах: понятие, нормативное регулирование, порядок ведения. Организация работы по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. 3. Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях.	6	3
	Практическое занятие по теме «Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов» Тематический опрос: 1. Компьютерная техника и современные информационные технологии в деятельности суда. 2. Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента. 3. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей. 4. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический	3	3

	центр поддержки ГАС «Правосудие». Тестирование		
	Промежуточная аттестация (зачет с оценкой)	0	
МДК.03.04 Обеспечение рассмотрения судебных дел		**65/22/24**	
Тема 4.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту	План лекции (лекция-диалог): 1. Введение в дисциплину: предмет и метод дисциплины. Связь дисциплины с другими дисциплинами; правовая основа дисциплины. 2. Организация работы аппарата суда по обеспечению отправления правосудия 3. Помощник судьи и секретарь судебного заседания как субъекты, обеспечивающие рассмотрение дел и материалов в суде 4. Организация рабочего места в суде 5. Компьютерная техника и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами	4	3
	Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту». Тематический опрос: 1. Правовая основа обеспечения рассмотрения судебных дел. 2. Информационные технологии в сфере обеспечение рассмотрения судебных дел. Тестирование	4	3
Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел	План лекции (информационная лекция): 1. Работа аппарата суда по приему, регистрации, учету и хранению уголовных дел и материалов, вещественных доказательств 2. Особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде 3. Организация работы по уголовному делу на стадии подготовки к судебному заседанию 4. Организация работы по уголовному делу в процессе проведения судебного разбирательства и после рассмотрения дела 5. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по	4	3

	уголовным делам 6. Прием и обеспечение рассмотрения апелляционных жалоб и представлений прокурора на судебные решения по уголовным делам 7. Особенности делопроизводства по отдельным категориям уголовных дел (при рассмотрении дел с участием присяжных заседателей; в особом порядке; в отношении несовершеннолетних; в отношении военнослужащих и др.).		
	Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения судебных дел»: Тематический опрос: 1. Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел. Работа аппарата суда в сфере рассмотрения судебных дел. 2. Электронное судопроизводство: понятие и основные аспекты. 3. Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел. 4. Обеспечение обвиняемому права на защиту. 5. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалам дела. 6. Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела. 7. Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателе, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих. Решение ситуационных задач. Тестирование.	5	3
Тема 4.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел	План лекции (информационная лекция): 1. Прием, регистрация и учет гражданских и административных дел 2. Порядок подачи, приема и регистрации в судах документов в электронном виде 3. Подготовка гражданского и административного дела к судебному разбирательству. Порядок формирования дела на стадии подготовки к судебному разбирательству 4. Действия работников аппарата суда в ходе судебного разбирательства и после его рассмотрения. Порядок оформления дела после его рассмотрения в	4	3

	суде первой инстанции 5. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. 6. Порядок делопроизводства по обращению к исполнению решений по гражданским и административным делам. 7. Особенности делопроизводства при рассмотрении гражданских и административных дел мировым судьей.		
	Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел» Тематический опрос: 1. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов. 2. Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства. 3. Организация работы с заявлениями до возбуждения гражданского дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения. 4. Организация подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда. 5. Организация судебного заседания по гражданскому делу: план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта; оценка перспектив судебного разбирательства. 6. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании 7. Обращение к исполнению решения суда по гражданским иадминистративным делам Тестирование.	5	3
Тема 4.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях	План лекции (информационная лекция): 1. Понятие и виды дел об административных правонарушениях. Учёт и регистрация дел 2. Подготовка дела об административном правонарушении к судебному	6	3

	разбирательству. Порядок формирования дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после рассмотрения. 3. Порядок направления дела об административном правонарушении в вышестоящую инстанцию при оспаривании постановления. 4. Обращение к исполнению постановления по делам об административных правонарушениях		
	Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях» Тематический опрос: 1. Регистрация дел об административных правонарушениях в судах. 2. Оформление постановления по делу об административном правонарушении. 3. Учет дел об административных правонарушениях в судах. 4. Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления Тестирование	4	3
Тема 4.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров	План лекции (лекция-диалог): 1. Понятие и виды экономических споров и иных дел, отнесённых к подсудности арбитражных судов. Учёт и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств. 2. Организация подготовки дела к судебному разбирательству. Правила ведения протокола судебного заседания и использования технических средств. Организация работы по ведению судебного заседания с использованием ВКС. 3. Оформление арбитражного дела после его рассмотрения в судебном заседании.	6	3
	Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров»: 1. Порядок учёта движения дел по разрешению экономических споров. 2. Порядок обращения к исполнению решений арбитражных судов. Решение ситуационных задач. Тестирование.	4	3

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Наименование дисциплины, междисциплинарного курса, практики	Наименование кабинета, лаборатории
МДК.03.01 Архивное дело в суде	Учебная аудитория – помещение для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса Основное оборудование: Комплект мебели (посадочных мест) – 58 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 4 шт. Кафедра (трибуна) – 1 шт. Проектор и презентация с тематическими иллюстрациями на потолочном креплении – 1шт., экран – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. *Программное обеспечение*: MicrosoftWindows 7 Professional MicrosoftOffice – Word, Excel, PowerPoint – Лицензия Microsoft Open License, Авторизационныйномерлицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободнораспространяемая) Mozilla Firefox (свободнораспространяемая)
МДК.03.02 Судебное делопроизводство	Учебная аудитория – помещение для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса Основное оборудование: Комплект мебели (посадочных мест) – 58 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 4 шт. Кафедра (трибуна) – 1 шт. Проектор и презентация с тематическими иллюстрациями на потолочном креплении – 1шт., экран – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. *Программное обеспечение*: MicrosoftWindows 7 Professional MicrosoftOffice – Word, Excel, PowerPoint – Лицензия Microsoft Open License, Авторизационныйномерлицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободнораспространяемая) Mozilla Firefox (свободнораспространяемая)
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Учебная аудитория – помещение для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса Основное оборудование: Комплект мебели (посадочных мест) – 58 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 4 шт. Кафедра (трибуна) – 1 шт. Проектор и презентация с тематическими иллюстрациями на потолочном креплении – 1шт., экран – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. *Программное обеспечение*: MicrosoftWindows 7 Professional MicrosoftOffice – Word, Excel, PowerPoint – Лицензия Microsoft Open License, Авторизационныйномерлицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободнораспространяемая) Mozilla Firefox (свободнораспространяемая)
МДК.03.04 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Учебная аудитория – помещение для проведения лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса Основное оборудование: Комплект мебели (посадочных мест) – 58 шт. Комплект мебели (посадочных мест) для преподавателя – 4 шт. Кафедра (трибуна) – 1 шт. Проектор и презентация с тематическими иллюстрациями на потолочном креплении – 1шт.,

	экран – 1 шт. Меловая доска – 1 шт. *Программное обеспечение*: MicrosoftWindows 7 Professional MicrosoftOffice – Word, Excel, PowerPoint – Лицензия Microsoft Open License, Авторизационныйномерлицензиата 90970904ZZE1409 Adobe Acrobat Reader (свободнораспространяемая) Mozilla Firefox (свободнораспространяемая)

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечных системах:

1. ЭБС Znanium.com (НИЦ ИНФРА-М) http://znanium.com/
2. ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/
3. ЭБС Консультант студента www.studentlibrary.ru/.
4. ЭБС «Университетская библиотека online» http://biblioclub.ru.
5. ЭБС «Айбукс» https://ibooks.ru/

Основная литература

1. Латышева Н.А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. – Москва : РГУП, 2021. – 268 с. – ISBN 978-5-93916-891-5. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1869183 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

2. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – ISBN 978-5-507-47213-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/342794 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

3. Саранова Ю. А. Информатизация деятельности суда : учебно-методическое пособие / Ю. А. Саранова, Н. А. Семенова. – Улан-Удэ : БГУ, 2021. – 58 с. – ISBN 978-5-9793-1646-8. – URL: https://e.lanbook.com/book/293255 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

4. Яшина, А. А. Организация службы судебной статистики в судах: учебное пособие для СПО / А. А. Яшина. – Москва : РГУП, 2021. – 112 с. – ISBN 978-5-93916-895-3. – URL: https://znanium.com/catalog/product/1869204 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

5. Информационные технологии в профессиональной деятельности для юридических направлений : учебно-методическое пособие / составители О. В. Приставченко, А. И. Эгамов. – Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2021. – 49 с. – URL : https://e.lanbook.com/book/191528 (дата обращения: 02.02.2024). – Текст : электронный.

6. Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности : учебник для СПО / В. П. Егоров, А. В. Слиньков. – 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург : Лань, 2023. – 312 с. – ISBN 978-5-507-47213-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/342794 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

Дополнительная литература

1. Павлова Р. С. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 324 с. – ISBN 978-5-8114-9925-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/247352 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

2. Павлова Р. С. Делопроизводство по обращениям граждан : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2021. – 280 с. – ISBN 978-5-8114-7002-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/169797 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

3. Порфирьев Д. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Д. Н. Порфирьев. – Пенза : ПГАУ, 2022. – 122 с. – URL: https://e.lanbook.com/book/270956 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

4. Павлова Р. С. Делопроизводство в кадровой службе : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 460 с. – ISBN 978-5-507-44045-0. – URL: https://e.lanbook.com/book/256052 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

5. Павлова Р. С. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Р. С. Павлова. – Санкт-Петербург : Лань, 2022. – 604 с. – ISBN 978-5-507-44136-5. – URL: https://e.lanbook.com/book/256058 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

6. Воробьева С. В. Правоохранительные органы : учебно-методическое пособие / С. В. Воробьева. – Тамбов : ТГУ им. Г.Р.Державина, 2022. – 102 с. – ISBN 978-5-00078-581-2. – URL: https://e.lanbook.com/book/331280 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

7. Миронов А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : ИНФРА-М, 2024. – 333 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-016327-7. – URL: https://znanium.ru/catalog/product/2137051 (дата обращения: 05.02.2024). – Текст : электронный.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса должна способствовать формированию общих и профессиональных компетенций, освоение которых является результатом обучения по профессиональному модулю.

В образовательном процессе используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии и т.д.) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Теоретические и практические занятия проводятся в лаборатории образовательного учреждения преподавателями данных междисциплинарных курсов.

Организация учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю является неотъемлемой составляющей при реализации ППССЗ.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) направлены на формирование у обучающихся общих компетенций и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

Учебная и производственная практика (по профилю специальности) проводятся на профильных предприятиях (организациях) города, оснащённых современной техникой, применяющих новейшие технологии, современные программные продукты и современную организацию труда, располагающих высококвалифицированным персоналом и реальными возможностями предприятии (организации) производственного обучения студентов. Учебная практика может проводиться в лабораториях и мастерских Елабужского института (филиала) ФГАОУ ВО «Казанский (Приволжский) федеральный университет» или профильных организациях (предприятиях).

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса:

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже одного раза в три года.

1.1.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного	**Знать:** содержание нормативно-	Текущий контроль: тестирование, тематический

делопроизводства.	правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности; общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения. **Уметь:** вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. **Владеть навыком:** ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству;	опрос, решение задач, письменные задания Промежуточная аттестация: зачеты с оценкой по предметам модуля. Итоговый контроль в форме экзамена по модулю

	осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.	
ПК 3.2. Обеспечивать работу архива суда	**Знать:** порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда. **Уметь:** осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. **Владеть навыком:** осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.	
ПК 3.3. Вести работу со служебными документами суда	**Знать:** содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами; система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. **Уметь:** составлять служебные документы суда. **Владеть навыком:** составления служебных документов суда.	
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	**Знать:** порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. **Уметь:** вести приём граждан,	

	корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. **Владеть навыком:** ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.	
ПК 3.5. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	**Знать:** порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда. **Уметь:** осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. **Владеть навыком:** обращения судебных актов к исполнению.	
Итоговая аттестация по модулю – экзамен по модулю.		

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умения.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; демонстрирует способность анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; может определять этапы решения задачи; способен выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Промежуточный контроль в форме зачетов с оценкой: по учебной практике, по производственной практике (по профилю специальности). Промежуточный контроль в форме зачеты с оценкой по предметам модуля. Итоговый контроль в форме экзамена по модулю

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	**с**пособен определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач обладает знанием номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; демонстрирует умение порядка применения программного обеспечения в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	способен грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.03.01 Архивное дело в суде

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
МДК.03.01 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» (ПК 3.2, ПК 3.4).

Дисциплина осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Текущий контроль:

6 семестр

1. Тестирование (ПК 3.2, ПК 3.4) по темам:

Тема 1. Архивное дело и архивное законодательство

Тема 2. Принципы построения современного архивоведения в суде

Тема 3. Экспертиза научной и практической. Ценности документов суда

Тема 4. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению

Тема 5. Оформление кадровой документации

Тема 6. Порядок определения сроков хранения

Тема 7. Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

2. Тематический опрос (ПК 3.2, П.К. 3.4) по темам:

Тема 1. Архивное дело и архивное законодательство

Тема 2. Принципы построения современного архивоведения в суде

Тема 3. Экспертиза научной и практической. Ценности документов суда

Тема 4. Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению

Тема 5. Оформление кадровой документации

Тема 6. Порядок определения сроков хранения

Тема 7.Организация использования документов архива. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов

1. Тестирование. Темы 1 – 7.

Порядок проведения

Тестирование является одной из форм контроля усвоения студентом изученного материала по теме дисциплины. Тестирование проводится в конце практического занятия. Время выполнения 20 минут. Количество тестовых заданий – 20, в каждом тестовом задании один правильный ответ.

Тестовые задания приводятся в открытой и закрытой форме. Тестовое задание закрытой формы представляет собой утвердительное высказывание с несколькими вариантами ответа. В это случае правильный вариант только один. Тестовое задание открытой формы представляют собой неполное утверждение, которое необходимо дополнить словом, фразой, числом или символом.

Решение тестовых заданий осуществляется студентом в аудитории, во время практического занятия, самостоятельно, без использования справочной, учебной и иной литературы.

Содержание оценочного средства

Тестовые задания (ПК 3.2)

1 вариант

1. Когда дела выдаются из хранилищ суда?

1. при необходимости сотрудникам организации для просмотра;

2. для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами;

3. председателю суда.

Ответ:1

2. Архивная справка суда подписывается:

1. руководителем архива (уполномоченным должностным лицом)

2. председателем суда, делопроизводителем и архивариусом

3. заведующим структурного подразделения

Ответ:1

3.Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

4. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

1. 5 лет
2. 10 лет
3. 20 лет
4. 15 лет

Ответ:4

5. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

1. 20 лет
2. 100 лет
3. 150 лет

Ответ:2

6. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

1. 20 лет
2. 75 лет
3. 50 лет

Ответ:2

7. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

1. Договора
2. Журнала
3. Акта

Ответ:1

8. Описи документов постоянного хранения составляют

1. В 4 экземплярах
2. В 3 экземплярах
3. В 2 экземплярах

Ответ:1

9. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

1. Заверена
2. Содержать гриф утверждения
3. перепечатана

Ответ:1

10.Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

1. грамоты;
2. журнал;
3. приговор;
4. челобитная.

Ответ:2

12 На основании чего включают документы в состав Архивного фонда?
Ответ: экспертизы ценности документов.

13 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это_____.
Ответ: архивный фонд.

14 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют_____.
Ответ: негосударственную часть АФ РФ.

15 Какие архивные фонды и архивные документы входят в государственную часть Архивного фонда РФ?
Ответ: отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

16 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы_____.
Ответ: религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

17 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:_____.
Ответ: по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

18 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является__.
Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

19 Понятие архивного дела в судах Архивное дело в Российской Федерации-это_____.
Ответ: деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

20 Обеспечение сохранности архивных документов-это_____.
Ответ: совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов и на максимально возможное сохранение их в первоначальном.

2 вариант

1. Когда начинается формирование дела?
1. дела формирует архив
2. перед сдачей дела в архив
3. в конце календарного года
4. в начале календарного года

Ответ:4

2. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это
1. положение
2. акт
3. номенклатура
4. протокол

Ответ:1

3.Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

1. указ;
2. жалованная грамота;
3. отписка;
4. манифест.

Ответ:4

4. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

1. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
2. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
3. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
4. заключение договора с государственным архивом на хранение документов
5. разработку положения об архиве

Ответ:1,2,3

5. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

1. высшее образование
2. среднее общее образование
3. начальное профессиональное образование
4. среднее профессиональное образование

Ответ:4

6.Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в …

1. Российском государственном архиве экономики;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

Ответ:1

7.Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…

1. Российском государственном архиве социально-политической истории;
2. Российском государственном историческом архиве;
3. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
4. Российском государственном архиве литературы и искусства.

Ответ:4

8.В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

1. 14 архивов;
2. 13 архивов;
3. 16 архивов;
4. 15 архивов.

Ответ:4

9.К частной собственности относятся архивные документы:

1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии
с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после

отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;

2. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;

3. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся
на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;

4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Ответ:1

10. Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

а) федеральным архивом;

б) муниципальным архивом;

в) ведомственным архивом;

г) среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

11. Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют_____.

Ответ: 100 лет.

12 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок_____.

Ответ: 75 лет со дня создания указанных документов.

13.Федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела в РФ является_____.

Ответ: Федеральное архивное агентство.

14 Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется_____.

Ответ: классификацией документов.

15 Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются_____.

Ответ: специализированными.

16. При соблюдении хранения архивных документов учитываются:_____.

Ответ: постоянные сроки
временные сроки

17 Организация документов в пределах архивного фонда называется_____.

Ответ: фондированием документов.

18 Хронологическими границами архивного фонда организации являются_____.

Ответ: официальные даты образования и ликвидации организации.

19 Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это_____.

Ответ: архивная коллекция.

20Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление_____.

Ответ: исторической справке.

Тестовые задания (ПК 3.4)
1 вариант

1.Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

2.Центральный архив Министерства обороны является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:3

3.Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:3

4.Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

5. Страховой фонд суда это:

1. фонд архивных документов и дел
2. страхование архивных документов и дел от порчи
3. совокупность страховых копий особо ценных документов архива суда

Ответ:3

6. Частичному оформлению подлежат дела: Российском государственном историческом архиве;

1. временного хранения (до 10 лет)
2. постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
3. постоянного и временного хранения (до 10 лет)

Ответ:3

7. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде являются:

1. организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении
2. номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив
3. оценка ценности архивных документов и дел
4. проверка архивных документов на подлинность

Ответ:1

8. Формы использования документов из архивного фонда суда:

1. справка, копия и письмо
2. архивная справка, архивная выписка и архивная копия
3. архивная выписка, архивная справка

Ответ:2

9. Архив суда это:

1. структурное подразделение суда, которое осуществляет прием и хранение документов
2. программа сжатия и упаковки данных
3. сторонняя организация, где хранятся документы организации

Ответ:1

10. Экспертиза ценности документов это:

1. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроковхранения документов и отбора их на постоянное хранение
2. оценка ценности документов
3. проверка архивных документов на подлинность

Ответ:1

11 Формирование дела – это_____.

Ответ: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12 Внутренняя опись дела помещается:_____.

Ответ: в начале дела.

13 Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по_____.

Ответ: по описям, утвержденным ЭПК.

14 Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме_____.

Ответ: архивной справки.

15 Нумерация листов дела выполняется простым карандашом в_____.

Ответ: в правом нижнем углу листа.

16 Для учета архивных документов в архивах судов ведутся:_____

Ответ: книга учета поступлений документов; списки фондов; списки дел и документов или их разновидности; листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

17 Предметом архивного дела в судах являются_____.

Ответ: архивные документы.

18 Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется_____.

Ответ: архивной выпиской.

19 Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся_____.

Ответ: к рассмотрению не принимаются.

20 Типовой срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать_____.

Ответ: 30 дней.

Вариант 2

1. Формирование дела – это:

1. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.

2. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
3. Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Ответ:2

2.Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в…

1. федеральных государственных архивах;
2. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
3. федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
4. все названные ответы верны.

Ответ:4

3.Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-З «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

4.Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-З «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

5.Порядок доступа к государственной тайне определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-З «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:3

6.Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе № 125-Ф-З от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

7.Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:

1. порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
2. порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
3. перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения;
4. все вышеназванные ответы верны.

Ответ:4

8.На современном этапе Росархив — это аббревиатура…

1. Федерального архивного агентства;
2. Федеральной архивной службы;
3. Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
4. Государственной архивной службы.

Ответ:1

9.Росархив находится в управлении…

1. Министерства культуры Российской Федерации;
2. Министерства здравоохранения Российской Федерации;
3. Министерство образования и науки Российской Федерации;
4. Министерство спорта Российской Федерации.

Ответ:1

10. Размещение секретных документов осуществляется:

1. В соответствии с Положением об архиве;
2. В соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;
3. В соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

Ответ:3

11 В текст архивной справки включаются только сведения, упоминаемые в_____.
Ответ: документах.

12 Документы по основной деятельности и документы личного состава формируются в одно дело?
Ответ: нет.

13 Частичному архивному оформлению подлежат дела_____.
Ответ: временного (до 10 лет) срока хранения.

14 Какой реквизит не выносится на обложку дела?
Ответ: исполнитель документа.

15 Ответьте да или нет: «В дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел».
Ответ: да.

16 Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов называется_____.
Ответ: архивной справкой.

17 Основной задачей архивной эвристики является_____.
Ответ: экспонирование документной информации.

18 Под объектами информатизации архивного дела понимаются_____.
Ответ: функции и направления работы архива.

19 Архив проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже_____.
Ответ: одного раза в год.

20 По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется_____.
Ответ: справка или докладная записка.

Критерии оценивания:
Оценка «отлично» ставится, если 86% правильных ответов и более.
Оценка «хорошо» ставится, если 71-85% правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» ставится, если 56-70% правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если 55% правильных ответов и менее.

2. Тематический опрос
Порядок проведения
Тематический опрос проводится в часы аудиторной работы во время практического занятия.
Для подготовки к тематическим опросам рекомендуется выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. При подготовке к тематическим опросам студенту необходимо проанализировать нормативные правовые акты и юридическую практику по вопросам тематического опроса.
Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, подкрепляя нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также материалами юридической практики, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

Содержание оценочного средства
Тема 1 Архивное дело и архивное законодательство
1. Учет архивных документов в суде. Принципы, основные элементы.
Ответ:
Учет архивных документов – определение количества и состава архивных документов в единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах для контроля их наличия и состояния. Для учета архивных документов в архивах судов ведутся: книга учета поступлений документов; списки фондов; списки дел и документов или их разновидности; листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета. Учет документов в архиве суда осуществляется на основе соблюдения принципов централизации; унификации; динамичности; полноты и достоверности учета; применение единых единиц учета; соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов; полноты и достоверности учета.

Содержание принципов учета документов в архиве суда заключается в следующем: централизация – применение единых единиц учета; унификация – соблюдение преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними; динамичность – своевременное и оперативное внесение изменений в учетные документы или составление новых учетных документов; полнота и достоверность учета – обеспечение соответствия первичных учетных документов в архиве суда реальному количеству единиц учета.
Учет документов в архиве суда – это средство контроля за наличием и обеспечением их сохранности. Основными единицами учета хранения архивных документов являются: дел402,

электронное дело. Учету подлежат все хранящиеся в архиве суда документы, включая документы по личному составу и описи дел.

2. Учетные документы архива суда. Основные и вспомогательные учетные документы архива суда.

Ответ:

Учет документов в архиве суда – это средство контроля над наличием и обеспечением их сохранности. Все дела (наряды), материалы, хранящиеся в архиве, должны быть учтены и описаны. Учет документов в архивах судов ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

Основными учетными документами в архивах судов являются: книга учета описей и архивных дел, принятых на хранение; книга учета поступления и выбытия дел – для учета в архиве каждого поступления и выбытия дел (нарядов); паспорт архива; книга учета поступления и выбытия описей дел; список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших; акты о выделении к уничтожению дел (нарядов), не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение; опись дел (нарядов) – для поединичного и суммарного учета дел (нарядов); номенклатура дел.

Вспомогательными учетными документами являются: акты проверки наличия и состояния дел (нарядов); книга учета актов на уничтоженные дела (наряды); журнал регистрации запросов и заявлений о выдаче архивных справок, копий документов; книги учета архивных дел , выданных во временное пользование внутри суда; книга учета архивных дел, высланных во временное пользование за пределы суда.

3. Дело архивного фонда суда. Понятие, значение, составные элементы.

Ответ:

Понятие: архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства. Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению.

В архивное дело фонда суда включаются: документы по истории фондообразования. , внутренняя опись, акты проверки дел, нарядов, акты передачи дел, нарядов на государственное, муниципальное хранение в соответствующее архивное учреждение, сопроводительные письма о направлении описей на экспертно-проверочную комиссию архивного учреждения, выписка из решения комиссии архивного учреждения с сопроводительными письмами, акты о выделении к уничтожению дел, нарядов, не имеющих научно-исторической и практической ценности, акты приема дел, нарядов от структурных подразделений, акты о технических ошибках в учетных документах в случае изменения количества дел в описи, акты об обнаружении дел, акты об утрате дел.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие организацию и порядок ведения архивного делопроизводства в судах общей юрисдикции.

Ответ:

1) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;

2) Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 №56 (ред. от 14.06.2022) «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции»;

3) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» от 22.12.2008 №262-ФЗ.

Тема 2. Принципы построения современного архивоведения в суде

1. Андреева подала заявление в Ачинский районный суд через канцелярию суда и попросила поставить ей отметку о принятии документов, однако сотрудник суда отказался принимать данные документы, так как Андреева действовала в интересах отца, однако доверенности на подачу документов в суд у Андреевой не оказалось. Сотрудник канцелярии посоветовала отправить документы по почте. Правильно ли поступил работник отдела канцелярии суда?

Ответ:

Обращение в суд в защиту прав других лиц допускается только по их просьбе. Наличие требования об обязательной просьбе заинтересованного лица соответствует принципу диспозитивности в судебном процессе. Однако при обращении в защиту недееспособных или лиц не достигших совершеннолетия допускается предъявление иска вне зависимости от просьбы законных представителей или иного заинтересованного лица. Заявление подается в суд в письменной форме и подписывается истцом или его представителем. К заявлению прилагается доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия на подписание искового заявления. Нарушение данных требований является основанием для оставления заявления без движения. Работник отдела поступил правильно, в условии задачи не сказано про недееспособность отца Андреевой, у истца не было доверенности на совершении указанных действий.

2. Андреева подала заявление в Ачинский районный суд через канцелярию суда и попросила поставить ей отметку о принятии документов, однако сотрудник суда отказался принимать данные документы, так как Андреева действовала в интересах отца, однако доверенности на подачу документов в суд у Андреевой не оказалось. Сотрудник канцелярии посоветовала отправить документы по почте. Назовите нормативные акты, регулирующие порядок подачи документов в суд?

Ответ:

Приказ СД при ВС РФ от 20.11.2019 №263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции»; 2) Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 №251 (ред. от 17.11.2021) «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа»; 3) Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации №138-ФЗ.

3. Гражданка Легошина обратилась в приемную Управления Судебного департамента в городе Москве с жалобой на незаконные действия помощника председателя Амурского районного суда, связанные с несвоевременным ответом на ее обращение, поданным ранее в суд о выдаче дела из архива суда для ознакомления. Назовите основные функции Управления Судебного департамента.

Ответ:

Управление Судебного департамента осуществляет организационное обеспечение деятельности районных судов, гарнизонных военных судов, органов судейского сообщества субъекта Российской Федерации, а также финансирование мировых судей.

Управление Судебного департамента в пределах своей компетенции: 1) осуществляет подбор кандидатов на должности судей; 2) организует и обеспечивает работу экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи; 3) изучает в рамках предоставленных полномочий организацию деятельности районных судов и принимает меры по ее совершенствованию; 4) ведет судебную статистику, организует делопроизводство и работу архивов судов; 5) финансирует районные суды, гарнизонные военные суды и органы судейского сообщества; контролирует расходование ими бюджетных средств, проводит ревизии их финансово-хозяйственной деятельности; 6) обеспечивает суды материально-техническими, транспортными средствами; организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений районных судов и гарнизонных военных судов; 7) ходатайствует по согласованию с председателем соответствующего суда о награждении работников аппаратов судов государственными наградами и присвоении им почетных званий; 8) принимает меры по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также безопасности членов их семей; 9) организует материальное и социальное обеспечение судей.

Тема 4 Подготовка и оформление дел, нарядов и других документов к последующему хранению

1. Перед сдачей нарядов по личному составу в архив, начальник архива М-ского областного суда, в соответствии с требованиями действующего законодательства поручила проверить выполнение всех требований Инструкции по ведению архивного делопроизводства сотрудникам канцелярии суда. Сотрудник отдела обнаружила отсутствие нескольких приказов по личному составу в наряде. После проведения административного расследования выяснилось, что данные документы были утрачены одним из сотрудников отдела кадров. Какие должностные лица и как, должны реагировать на данное происшествие. Дайте правовую оценку случившемуся.

Ответ: В случае утраты судебного дела начальником архива суда составляется соответствующий акт. Об утрате докладывается председателю суда. По факту утраты судебного дела проводится служебное расследование. Дело может быть восстановлено судом по заявлению лиц, участвовавших в деле, или по инициативе суда. О восстановлении утраченного судебного дела судом выносится определение, которое направляется лицам, участвовавшим в деле. Утраченное дело подлежит полному или частичному восстановлению. Розыск архивных дел, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится акт об утрате документов. После рассмотрения результатов розыска экспертной комиссией суда и утверждения ее решения председателем суда необнаруженные документы снимаются с учета. За нарушение установленных правил хранения, комплектования, учёта или использования архивных документов лицо может быть привлечено к административной ответственности. В случаях утраты документов, содержащих государственную тайну, предусмотрена уголовная ответственность.

2. Военнослужащий Молотов обратился в Петровский суд с просьбой установить, находятся ли материалы уголовного дела в отношении его сводного брата Федорченко, на архивном хранении для дальнейшего ознакомления с ними. В качестве сотрудника аппарата суда установите, какие требования действующего законодательства должен выполнить Молотов.

Ответ:

Посторонние лица, не имеющие отношения к уголовному делу, не имеют права на ознакомление с материалами уголовного дела и снятие с них копий. Право на доступ к уголовному делу и ознакомление с его материалами, включая снятие копий и проведение фотосъемки материалов, имеет только уголовный адвокат в соответствии с Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15 декабря 2004 г. №161. В ином случае молотов должен предоставить доверенность о представительстве интересов его сводного брата. В соответствии с п. 12.20 Инструкции право на копирование документов из материалов дела, в том числе с использованием технических средств, предоставляется обвиняемым, подсудимым, осужденным, оправданным, их представителям.

3. Архивный шифр. Его содержание и значение. Учетный номер является уникальным обозначением учетной единицы, в соответствии с которым она может быть однозначно идентифицирована

Ответ:

Учетный номер является составной частью архивного шифра.

Состав и специфика хранимых в архивах документов требуют более подробного указания номера единицы хранения/единицы учета, без ее просмотра, дающее представление об особенностях документа (принадлежности к историческому периоду, типе документации, виде носителя, наличии частей). В связи с этим в архивах могут применяться разные по составу учетные номера и архивные шифры.

Учетные номера могут быть простыми (содержать только цифровое обозначение), составными (содержать цифровое обозначение и индекс в виде условных знаков, букв и (или) цифр, указываемый через дефис) и расширенными (содержать указание на порядковый номер части единицы учета).

Архивный шифр единицы хранения включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения. Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенн405е

наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел, документов; номер единицы хранения; вид коллекции; вид носителя; обозначения видов документов, включенных в комплект. Архивный шифр единицы хранения аудиовизуальных документов включает: официальное сокращенное наименование архива; номер архивного фонда; номер описи дел; номер единицы учета.

Критерии оценивания:

«Отлично» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права; ответы подкрепляет материалами судебной практики; высказывает свою точку зрения.

«Хорошо» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет теоретическим материалом, ответ слабо структурирован; понятийный аппарат освоен частично; ссылается на основные нормативные акты.

«Неудовлетворительно» - обучающийся понятийный аппарат освоил неудовлетворительно; понимание материала фрагментарное или отсутствует; неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ МДК.03.01 «АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ» (ПК 3.2, ПК 3.4).

Зачет с оценкой принимает преподаватель, ведущий лекции. Зачет с оценкой проводится в форме тестирования, экзаменуемому предоставляется рандомно 40 тестовых вопросов из банка тестовых заданий. При проведении зачета с оценкой в форме тестирования студентам дается 60 минут.

Тестовые задания (ПК 3.2)

1. Когда дела выдаются из хранилищ суда?

1. при необходимости сотрудникам организации для просмотра;

2. для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами;

3. председателю суда.

Ответ:1

2. Архивная справка суда подписывается:

1. руководителем архива (уполномоченным должностным лицом)

2. председателем суда, делопроизводителем и архивариусом

3. заведующим структурного подразделения

Ответ:1

3.Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

4. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

1. 5 лет
2. 10 лет
3. 20 лет
4. 15 лет

Ответ:4

1. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет
2. 20 лет
3. 100 лет
4. 150 лет

Ответ:2

6. Срок хранения записей нотариальных действий составляет
1. 20 лет
2. 75 лет
3. 50 лет

Ответ:2

7. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
1. Договора
2. Журнала
3. Акта

Ответ:1

8. Описи документов постоянного хранения составляют
1. В 4 экземплярах
2. В 3 экземплярах
3. В 2 экземплярах

Ответ:1

9. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть
1. Заверена
2. Содержать гриф утверждения
3. перепечатана

Ответ:1

10.Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:
1. грамоты;
2. журнал;
3. приговор;
4. челобитная.

Ответ:2

12 На основании чего включают документы в состав Архивного фонда?

Ответ: экспертизы ценности документов.

13 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это_____.

Ответ: архивный фонд.

14 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют_____.

Ответ: негосударственную часть АФ РФ.

15 Какие архивные фонды и архивные документы входят в государственную часть Архивного фонда РФ?

Ответ: отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

16 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы_____.

Ответ: религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

17 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:_____.

Ответ: по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

18 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является__.

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

19 Понятие архивного дела в судах Архивное дело в Российской Федерации-это_____.

Ответ: деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

20 Обеспечение сохранности архивных документов-это_____.

Ответ: совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов и на максимально возможное сохранение их в первоначальном.

21. Когда начинается формирование дела?

1. дела формирует архив
2. перед сдачей дела в архив
3. в конце календарного года
4. в начале календарного года

Ответ:4

22. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

1. положение
2. акт
3. номенклатура
4. протокол

Ответ:1

23.Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

1. указ;
2. жалованная грамота;
3. отписка;
4. манифест.

Ответ:4

24. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

1. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
2. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
3. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
4. заключение договора с государственным архивом на хранение документов
5. разработку положения об архиве

Ответ:1,2,3

25. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

1. высшее образование
2. среднее общее образование
3. начальное профессиональное образование
4. среднее профессиональное образование

Ответ:4

26.Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в …

1. Российском государственном архиве экономики;
2. Государственном архиве Российской Федерации;
3. Российском государственном архиве древних актов;
4. Российском государственном архиве фонодокументов.

Ответ:1

27.Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…

1. Российском государственном архиве социально-политической истории;
2. Российском государственном историческом архиве;
3. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
4. Российском государственном архиве литературы и искусства.

Ответ:4

28.В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

1. 14 архивов;
2. 13 архивов;
3. 16 архивов;
4. 15 архивов.

Ответ:4

29.К частной собственности относятся архивные документы:

1. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии
с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
2. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
3. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся
на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
4. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Ответ:1

30.Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

31. Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют_____.

Ответ: 100 лет.

32 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок_____.

Ответ: 75 лет со дня создания указанных документов.

33. Федеральным органом исполнительной властив сфере архивного дела в РФ является_____.

Ответ: Федеральное архивное агентство.

34. Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется_____.

Ответ: классификацией документов.

35. Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются_____.

Ответ: специализированными.

36. При соблюдении хранения архивных документов учитываются:_____.

Ответ: постоянные сроки
временные сроки

37. Организация документов в пределах архивного фонда называется_____.

Ответ: фондированием документов.

38. Хронологическими границами архивного фонда организации являются_____.

Ответ: официальные даты образования и ликвидации организации.

39. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это_____.

Ответ: архивная коллекция.

40. Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление_____.

Ответ: исторической справке.

Тестовые задания (ПК 3.4)

1.Муниципальное бюджетное учреждение «Управление архивами Асбестовского городского округа» является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

2.Центральный архив Министерства обороны является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:3

3.Отдел архивов Управления делами Министерства путей сообщения России является…

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:3

4.Архивный отдел администрации Туринского городского округа является

1. федеральным архивом;
2. муниципальным архивом;
3. ведомственным архивом;
4. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

5. Страховой фонд суда это:

1. фонд архивных документов и дел
2. страхование архивных документов и дел от порчи
3. совокупность страховых копий особо ценных документов архива суда

Ответ:3

6. Частичному оформлению подлежат дела: Российском государственном историческом архиве;

1. временного хранения (до 10 лет)
2. постоянного и временного хранения (свыше 10 лет)
3. постоянного и временного хранения (до 10 лет)

Ответ:3

7. Основные задачи и функции экспертной комиссии в суде являются:

1. организация и проведение экспертизы ценности документов при составлении
2. номенклатуры дел в процессе формирования дел, подготовке их к передаче их в архив организации, и на хранение в государственный архив
3. оценка ценности архивных документов и дел
4. проверка архивных документов на подлинность

Ответ:1

8. Формы использования документов из архивного фонда суда:

1. справка, копия и письмо
2. архивная справка, архивная выписка и архивная копия
3. архивная выписка, архивная справка

Ответ:2

9. Архив суда это:

1. структурное подразделение суда, которое осуществляет прием и хранение документов
2. программа сжатия и упаковки данных
3. сторонняя организация, где хранятся документы организации

Ответ:1

10. Экспертиза ценности документов это:

1. изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение
2. оценка ценности документов
3. проверка архивных документов на подлинность

Ответ:1

11 Формирование дела – это_____.

Ответ: группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

12 Внутренняя опись дела помещается:_____.

Ответ: в начале дела.

13 Документы передаются в государственный архив на постоянное хранение по_____.

Ответ: по описям, утвержденным ЭПК.

14 Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдается в форме_____.

Ответ: архивной справки.

15 Нумерация листов дела выполняется простым карандашом в_____.

Ответ: в правом нижнем углу листа.

16 Для учета архивных документов в архивах судов ведутся:_____

Ответ: книга учета поступлений документов; списки фондов; списки дел и документов или их разновидности; листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

17 Предметом архивного дела в судах являются_____.

Ответ: архивные документы.

18 Документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, называется_____.

Ответ: архивной выпиской.

19 Обращения граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся_____.

Ответ: к рассмотрению не принимаются.

20 Типовой срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать_____.

Ответ: 30 дней.

21. Формирование дела – это:

1. Подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами.
2. Группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.
3. Краткое обозначение сведений о составе и содержании документов в деле.

Ответ:2

22.Документы Архивного фонда Российской Федерации в законодательно определенном порядке хранятся: постоянно в…

1. федеральных государственных архивах;
2. государственных архивах субъектов Российской Федерации, муниципальных архивах;
3. федеральных и других государственных и муниципальных библиотеках и музеях;
4. все названные ответы верны.

Ответ:4

23.Порядок ввоза и вывоза архивных документов и их копий за пределы Российской Федерации определен:

1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

3. Законе РФ «О государственной тайне»
от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:4

24.Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение определены:
1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне»
от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:4

25.Порядок доступа к государственной тайне определен:
1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне»
от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:3

26.Состав Архивного фонда Российской Федерации определен в:
1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне»
от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе № 125-Ф-3 от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:4

27.Министерство культуры Российской Федерации на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации самостоятельно принимает следующие нормативные правовые акты:
1. порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах;
2. порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
3. перечни типовых архивных документов
с указанием сроков их хранения;
4. все вышеназванные ответы верны.
Ответ:4

28.На современном этапе Росархив — это аббревиатура…
1. Федерального архивного агентства;
2. Федеральной архивной службы;
3. Комитета по делам архивов при Правительстве РФ;
4. Государственной архивной службы.
Ответ:1

29.Росархив находится в управлении…

1. Министерства культуры Российской Федерации;
2. Министерства здравоохранения Российской Федерации;
3. Министерство образования и науки Российской Федерации;
4. Министерство спорта Российской Федерации.

Ответ:1

30. Размещение секретных документов осуществляется:

1. В соответствии с Положением об архиве;
2. В соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления;
3. В соответствии с инструкцией по работе с секретными материалами.

Ответ:3

31. В текст архивной справки включаются только сведения, упоминаемые в_____.
Ответ: документах.

32. Документы по основной деятельности и документы личного состава формируются в одно дело?
Ответ: нет.

33. Частичному архивному оформлению подлежат дела_____.
Ответ: временного (до 10 лет) срока хранения.

34. Какой реквизит не выносится на обложку дела?
Ответ: исполнитель документа.

35. Ответьте да или нет: «В дела помещаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел».
Ответ: да.

36. Документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов называется_____.
Ответ: архивной справкой.

37. Основной задачей архивной эвристики является_____.
Ответ: экспонирование документной информации.

38. Под объектами информатизации архивного дела понимаются_____.
Ответ: функции и направления работы архива.

39. Архив проводит проверку состояния хранения документов и их организации в делопроизводстве структурных подразделений не реже_____.
Ответ: одного раза в год.

40. По итогам проверки состояния хранения документов в делопроизводстве структурных подразделений на имя руководителя составляется_____.
Ответ: справка или докладная записка.

Критерии оценивания

Оценка отлично если 86% правильных ответов и более.
Оценка хорошо если 71-85% правильных ответов.
Оценка удовлетворительно 56-70% правильных ответов.
Оценка не зачтено 55% правильных ответов и менее.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.03.02 Судебное делопроизводство

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
МДК.03.02 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5).

Дисциплина осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Текущий контроль:

6 семестр

1. Тематический опрос (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5):

Тема 2.1. Судебное делопроизводство: общие положения

Тема 2.3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

Тема 2.9. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

2. Тестирование (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5):

Тема 2.1. Судебное делопроизводство: общие положения

Тема 2.2. Понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые. Документооборот (электронный документооборот)

Тема 2.3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

Тема 2.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

Тема 2.5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

Тема 2.6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

Тема 2.7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения

Тема 2.8. Порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

Тема 2.9. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

Тема 2.10. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

Тема 2.11. Особенности делопроизводства в Верховном Суде Российской Федерации и Конституционном Суде Российской Федерации

3. Письменное задание (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5):

Тема 2.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

Тема 2.5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

Тема 2.6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания

Тема 2.7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения

Тема 2.10. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах

1. Тематический опрос

1. Порядок проведения

Тематический опрос проводится в часы аудиторной работы во время практического занятия.

Для подготовки к тематическим опросам рекомендуется выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. При подготовке к тематическим опросам студенту необходимо проанализировать нормативные правовые акты и юридическую практику по вопросам тематического опроса.

Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, подкрепляя нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также материалами юридической практики, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

2. Содержание оценочного средства

Тема 2.1. Судебное делопроизводство: общие положения

Тематический опрос:

1. Понятие судебного делопроизводства.

2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

4. История судебного делопроизводства в России

Ответы:

1. Понятие судебного делопроизводства.

Судебное делопроизводство является особым видом профессиональной юридической деятельности, призванной обеспечить условия для полного и независимого осуществления правосудия. Имея ведомственный характер, оно обеспечивает судопроизводство и вместе с тем органично входит в общероссийскую систему документирования.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

Судебное делопроизводство - это регулируемая правовыми нормами деятельность аппарата федерального суда, направленная на регистрацию, учёт, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию в целях документационного обеспечения деятельности суда.

2. Понятие, предмет и метод судебного делопроизводства. Взаимосвязь с другими дисциплинами и отраслями права.

Судебное делопроизводство — это деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учёта и хранения судебных документов.

Предмет судебного делопроизводства. Одним из оснований деления права на отрасли считается предмет правового регулирования, под которым понимается однородная и отделимая от других группа общественных отношений.

Предмет судебного делопроизводства — определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учет и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.

Под методом правового регулирования понимается способ воздействия норм права на те или иные общественные отношения.

В связи с отсутствием научной литературы касательно метода судебного делопроизводства возможно выделить два основных: авторитарный (императивный) метод правового регулирования - способ правового регулирования, при котором субъектам предоставляется лишь один, строго определенный вариант поведения; диспозитивный метода - нормы права устанавливают не запреты или предписания определенного поведения, а лишь пределы, в которых участники общественных отношений самостоятельно определяют варианты поведения.

Судебное делопроизводство напрямую взаимосвязано прежде всего с такими отраслями права как конституционное, гражданское, административное, трудовое, предпринимательское право и др.

Широко используются достижения правовой науки: придание юридической силы документам, правовые способы введения их в действие, классификация правовых актов и т.д.

Отдельные свойства, стороны, признаки, функции делопроизводства могут входить составной частью в другие научные дисциплины документно-коммуникационного цикла, которые изучают особенности тех групп документов, с которыми имеет дело соответствующая науке сфера практической деятельности. Изучение документа в его целостности (единстве) является объектом лишь документоведения.

Тесная взаимосвязь судебного делопроизводства с самыми разными теоретическими

прикладными научными дисциплинами во многом обусловила и методы исследований, т.е. способы, приемы для решения конкретных научных задач.

3. Автоматизированные информационные технологии в судебном делопроизводстве.

Информатизация общественной жизни затрагивает все сферы жизни общества. Сфера государственного управления в целом и судебная ветвь власти не является исключением, а потому в неё активно внедряются информационные технологии. Самым масштабным примером этого является ГАС (государственная автоматизированная система) «Правосудие». Целями создания ГАС «Правосудие» являются:

- Сокращение сроков рассмотрения дел и рассмотрения жалоб на основе использования новых информационных технологий
- Повышение эффективности процессов судебного делопроизводства
- Повышение оперативности сбора и оформления судебных материалов
- Повышение оперативности информационного взаимодействия судов с Верховным Судом Российской Федерации, Судебным департаментом
- Повышение полноты и достоверности информации
- Повышение информированности общества о деятельности судов, обеспечение прозрачности и открытости состояния системы правосудия в России

К ГАС «Правосудие» подключены: Верховный Суд Российской Федерации, Судебный Департамент при Верховном Суде, Суды субъектов Российской Федерации, Районные (городские) суды, Окружные (флотские) суды, Гарнизонные военные суды , Управления Судебного Департамента в субъектах РФ , Мировые судьи.

В состав ГАС «Правосудие» входят 27 подсистем. Банк судебных решений, Видеоконференцсвязь, Документооборот, Интернет-портал ГАС «Правосудие», Обращения граждан, и многие другие.

Основной информационной единицей Верховного Суда РФ, помимо ГАС «Правосудие» является АИС. Основная её цель - повышение эффективности судопроизводства и обеспечения деятельности Верховного Суда РФ.

Базовым элементом информатизации ВС РФ является автоматизированная система судебного делопроизводства. Она включает в себя системы: отдела проверки судебных решений в порядке надзора, судебных составов по уголовным, гражданским и административным делам, Кассационной коллегии ВС РФ, Президиума ВС.

Система «Электронный банк данных судебных документов ВС РФ обеспечивает хранение и оперативный поиск судебных документов. Она решает вопрос повышения открытости и публичности деятельности судебной системы. Автоматизированная система протоколирования судебных заседаний обеспечивает качественную звукозапись всех событий в зале суда, предоставление секретарю удобного инструмента для составления текстового протокола заседания, защиту информации, хранение электронных архивов, возможность прослушивания и просмотра протокола.

4. История судебного делопроизводства в России

История делопроизводства в России насчитывает столетия. С древнейших времен дошли до нас различные виды документов, с помощью которых мы узнаем историю своей страны, особенности быта людей и различных отношений, складывавшихся в далекие времена.

Приказное делопроизводство. В конце XV в. появляются первые приказы - центральные органы государственной власти, ведающие отдельными отраслями княжеского управления, и приказные избы - органы государственного управления на местах. Оформление приказов позволило централизовать управление страной. В деятельности этих органов и зародилась работа с документами, получившая название приказное делопроизводство.

Система коллежского делопроизводства. Взамен устаревшей системы приказов в 1717 - 1718 гг. было создано 12 коллегий, каждая из которых ведала определенной отраслью или сферой управления и подчинялась Сенату. Окончательно структуру коллегий определил Генеральный регламент государственных коллегий, подписанный Петром I 27 февраля 1720 г. В этом документе подробно и обстоятельно раскрываются функции каждого подразделения коллегии. В том числе имеется глава о структуре и функциях канцелярии, а также глава о секретарском чине. К секретарю

предъявлялись высокие и строгие требования. Таким образом, Генеральным регламентом государственных коллегий была фактически создана канцелярия и утверждена должность секретаря.

27 февраля 1720 г. можно считать датой рождения секретарской должности на Руси. Кроме секретаря в состав канцелярии входили: регистраторы, актуариусы, архивариусы, конеисты, писцы, фискомы. В Генеральном регламенте четко определены права, обязанности, пределы компетенции и даже режим работы конторских служителей. В период коллежского делопроизводства были заложены основы организации учета и хранения документов, тогда же впервые появилось название «архив».

Таким образом, XVIII в. в развитии делопроизводства характеризовался усилением законодательной регламентации всех сторон деятельности канцелярии и учреждения в целом, формированием и закреплением общих административных начал деятельности учреждений, и прежде всего, бюрократического начала.

Система министерского делопроизводства. Начало XIX в. ознаменовалось новой реформой государственного управления и делопроизводства, которая затронула главным образом верхний уровень управления - высшие и центральные учреждения, и вместе с реформами Екатерины II в последней четверти XVIII в. завершила формирование системы центральных и местных учреждений.

Новая система управления - министерская, основанная на принципе единоначалия, зародилась в недрах старой коллежской системы: в коллегиях конца XVIII в. президенты имели более широкие права, чем ранее.

Самостоятельную стадию «производства дела» составляла «отправка дел», включавшая регистрацию отправляемых документов в журналах и непосредственно отправку (запечатывание в пакет, надписание адреса и др.). Последняя стадия «производства дел» по «Общему учреждению министерств» - отчеты. Законом устанавливалось три вида отчетов: - отчеты в суммах; - отчеты в делах; - отчеты в «видах и предположениях».

Тема 2.3. Общие вопросы организации работы суда по судебному делопроизводству

Тематический опрос:

1. Понятие и структура суда.
2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
3. Полномочия начальника канцелярии суда.
4. Тестирование

Ответы:

1. Понятие и структура суда.

Суд - орган государственной власти, осуществляющий правосудие в форме рассмотрения и разрешения уголовных, гражданских, административных и иных категорий дел в установленном законом конкретного государства процессуальном порядке.

Судебная власть в Российской Федерации осуществляется только судами в лице судей и привлекаемых в установленном законом порядке к осуществлению правосудия присяжных и арбитражных заседателей. Никакие другие органы и лица не вправе принимать на себя.

Правосудие в Российской Федерации осуществляется только судами, учрежденными в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Федеральным конституционным законом «О судебной системе Российской Федерации». Создание чрезвычайных судов и судов, не предусмотренных настоящим Федеральным конституционным законом, не допускается.

В Российской Федерации действуют федеральные суды и мировые судьи субъектов Российской Федерации, составляющие судебную систему Российской Федерации.

К федеральным судам относятся:

- Конституционный Суд Российской Федерации;
- Верховный Суд Российской Федерации;
- кассационные суды общей юрисдикции, апелляционные суды общей юрисдикции, верховные суды республик, краевые, областные суды, суды городов федерального значения, суды автономной области и автономных округов, районные суды, военные и специализированные суды, составляющие систему федеральных судов общей юрисдикции;

- арбитражные суды округов, арбитражные апелляционные суды, арбитражные суды субъектов Российской Федерации и специализированные арбитражные суды, составляющие систему федеральных арбитражных судов.

- Мировые судьи являются судьями общей юрисдикции субъектов Российской Федерации.

2. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.

Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде устанавливает единую систему документационного производства, обязательную для всех работников районного суда.

Правила и порядок работы с документами, установленные Приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», обязательны для всех работников аппарата суда. Все работники ответственны за выполнение требований Инструкции, сохранность служебных документов и неразглашение содержащейся в них информации.

Председатель районного суда в соответствии с частью 3 статьи 35 Федерального конституционного закона от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ» О судах общей юрисдикции в Российской Федерации», статьей 6.2 Закона Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» осуществляет в том числе следующие функции:

- организует работу суда;

- устанавливает правила внутреннего распорядка суда на основе утверждаемых Советом судей Российской Федерации типовых правил внутреннего распорядка судов и осуществляет контроль за их выполнением;

- осуществляет общее руководство деятельностью аппарата суда, в том числе распределяет обязанности между работниками аппарата суда, принимает решение о поощрении работников аппарата суда или о привлечении их к дисциплинарной ответственности;

- осуществляет иные полномочия по организации работы суда.

Ответственный за делопроизводство, назначенный председателем суда, обеспечивает его организацию в соответствии с Инструкцией и знакомит всех работников аппарата суда с нормативно-методическими документами по делопроизводству.

Обязанности, права и ответственность работников аппарата суда определяются их должностными регламентами, утверждаемыми председателем суда.

Прием граждан в суде производится в соответствии с правилами внутреннего распорядка суда, положением о приемной суда и регламентом организации деятельности приемной суда, утвержденными председателем соответствующего суда (либо лицом, исполняющим его обязанности), на основании Типовых правил внутреннего распорядка суда, утвержденных постановлением Совета судей Российской Федерации, Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции, утвержденных Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Номенклатура основных нарядов и дел, которые ведутся в суде, формируется в соответствии с Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения и Инструкцией о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции, утвержденными Судебным департаментом.

3. Полномочия начальника канцелярии суда.

Начальник канцелярии суда отвечает главным образом за распределение работы между сотрудниками канцелярии, контролирует ее исполнение, обеспечивает сохранность журналов учета, служебной переписки, книг приказов и распоряжений по суду к иной документации, оформляет служебную переписку с вышестоящими судебными органами правоохранительными и иными государственными учреждениями, общественными организациями, предприятиями.

Заведующий канцелярией:

1. Организует работу канцелярии.

2. Обеспечивает своевременную обработку поступающей и отправляемой корреспонденции, ее доставку по назначению.

3. Осуществляет контроль над сроками исполнения документов и их правильным оформлением.

4. Организует работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение.

5. Разрабатывает инструкции по ведению делопроизводства в организации и организует их внедрение.

6. Принимает меры по обеспечению работников службы делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами управленческого труда.

7. Осуществляет методическое руководство делопроизводством в подразделениях организации, контроль над правильным формированием, хранением и своевременной сдачей дел в архив, подготовку справок о соблюдении сроков исполнения документов.

8. Обеспечивает печатание и размножение служебных документов.

9. Участвует в подготовке созываемых руководством совещаний и организует их техническое обслуживание, оформление командировочных документов, регистрацию работников, прибывающих в командировку в организацию.

10. Обеспечивает соответствующий режим доступа к документам и использования информации, содержащейся в них.

11. Принимает участие в разработке и внедрении новых технологических процессов работы с документами, совершенствовании автоматизированных информационных систем и технологий (с учетом применения средств вычислительной техники).

12. Разрабатывает и организовывает проведение мероприятий по улучшению деятельности канцелярии.

13. Проводит работу по защите информации, составляющей государственную, коммерческую и служебную тайну.

Тема 2.9. Обеспечение доступа к информации о деятельности судов

Тематический опрос:

1. Значение и сущность доступа к информации о деятельности судов
2. Внедрение систем электронного правосудия.
3. Информатизация судов и органов судейского сообществ

Ответы:

1. Значение и сущность доступа к информации о деятельности судов

Информация о деятельности судов является открытой и доступной, за исключением случаев, когда федеральными законами ограничен доступ к такой информации. Порядок предоставления информации регулируется Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации» К информации ограниченного доступа относятся сведения, составляющие государственную тайну, иную охраняемую законом тайну – например, тайну усыновления (удочерения), врачебную тайну, а также иные сведения, доступ к которым ограничен на основании федеральных законов.

Пользователь информацией имеет право:

а) получать достоверную информацию о деятельности судов;

б) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен;

в) обжаловать в установленном законом порядке действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности судов и установленный порядок его реализации;

г) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности судов;

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности судов являются:

а) достоверность предоставляемой информации о деятельности судов;

б) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности судов;

в) изъятие из предоставляемой информации о деятельности судов сведений, доступ к которым ограничен;

г) создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности судов, а также создание государственных информационных систем;

д) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности судов, при планировании бюджетного финансирования судов, Судебного департамента, органов Судебного департамента;

2. Внедрение систем электронного правосудия.

Цифровое правосудие — форма правоприменительной деятельности судебной власти по осуществлению конституционного, гражданского, административного и уголовного судопроизводства с применением информационно-коммуникационных технологий и систем, в том числе, единого информационного пространства судов, программных средств автоматизации судебного делопроизводства (подачи, обработки и сканирования поступающих в суды документов, формирования электронных дел и электронного архива судебных дел, онлайн-заседаний, искусственного интеллекта и т. д.), обеспечения доступа к информации о деятельности судов в электронном виде, а также создания единых баз данных судебных дел.

На современном этапе составными элементами цифрового правосудия выступают:

- система автоматизации судопроизводства;
- электронный документооборот, включая электронную подачу и обработку документов (исковых заявлений, жалоб и иных обращений), поступающих в суд в электронном виде;
- сканирование поступающих в суд документов;
- формирование электронных дел и архива;
- автоматизация аналитического обеспечения деятельности судов;
- личные кабинеты участников процесса;
- создание технических условий для обеспечения электронного взаимодействия судов общей юрисдикции с информационными системами Генеральной прокуратуры РФ, МВД России, ФССП России, ФСИН России и других;
- оснащение судов и системы Судебного департамента при ВС РФ программным обеспечением и ключевыми носителями для ведения электронного документооборота с применением электронной подписи.
- онлайн заседания.

3. Информатизация судов и органов судейского сообществ

Под судебной информационной инфраструктурой понимается совокупность взаимосвязанных систем связи, комплексов средств автоматизации, телекоммуникационных и информационных ресурсов, доступных судам, мировым судьям и органам Судебного департамента. Для ее создания и полноценного функционирования требуется решение следующих взаимосвязанных задач:

1) формирование необходимой нормативно-правовой базы использования судебных информационных и коммуникационных технологий, основывающейся на правовых актах прямого действия;

2) организация системной разработкй проектов информатизации деятельности судов и системы Судебного департамента и их взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного управления и гражданами с применением компьютерной техники;

3) обеспечение финансирования и материально-технических условий для внедрения в судах и системе Судебного департамента комплексов средств информатизации, поддержания их в работоспособном состоянии и эффективного использования;

4) организация подготовки и переподготовки кадров по новым информационным технологиям путем модернизации форм образования в судебной системе, в частности, внедрения методов дистанционного обучения.

Решение указанных задач сопряжено с формированием инфраструктуры внедрения и эксплуатации компьютерных технологий.

Использование компьютерных технологий в судах и в системе Судебного департамента имеет целью:

— повысить законность и обоснованность принимаемых судебных решений и качество оформляемых судебных документов;

— улучшить оперативность сбора и оформления судебных материалов при подготовке и слушании дел;

— обеспечить сетевой доступ к библиотечной электронной информации для работников судов и системы Судебного департамента;

— сократить сроки рассмотрения уголовных и гражданских дел, рассмотрения жалоб на основе использования новых информационных технологий, включая средства видеоконференцсвязи;

— повысить эффективность процессов судебного делопроизводства и подготовки данных судебной статистики в судах путем сокращения времени на обработку и передачу информации;

— улучшить достоверность и полноту первичной информации, получаемой в ходе судебных заседаний;

— обеспечить оперативный доступ судей и работников аппаратов судов к актуальной и точной информации по действующему законодательству и правоприменительной практике;

— обеспечить объективный анализ правоприменительной практики, структуры правонарушений и направлений криминализации общества на основе больших объемов судебной статистики и данных предыстории;

— повысить оперативность информационного взаимодействия судов с Верховным Судом РФ, Судебным департаментом, следственными органами, прокуратурой, Минюстом России и органами государственной власти субъектов РФ;

— повысить эффективность информационных процессов кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов с созданием инструмента информационно-аналитической поддержки принятия решений во всех сферах обеспечения судебной деятельности;

— повысить оперативность реагирования на обращения судей, граждан и организаций в Судебный департамент;

— обеспечить полноту и достоверность информации, необходимой для административного управления, сократить сроки ее представления в аппарат Судебного департамента из судов и органов Судебного департамента;

— улучшить открытость работы всей судебной системы;

— повысить эффективности кадрового, организационного, материально-технического и ресурсного обеспечения деятельности судов.

Критерии оценивания

«Отлично» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права; ответы подкрепляет материалами судебной практики; высказывает свою точку зрения.

«Хорошо» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет теоретическим материалом, ответ слабо структурирован; понятийный аппарат освоен частично; ссылается на основные нормативные акты.

«Неудовлетворительно» - обучающийся понятийный аппарат освоил неудовлетворительно; понимание материала фрагментарное или отсутствует; неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

2. Тестирование. Темы 1 – 11.

Порядок проведения

Тестирование является одной из форм контроля усвоения студентом изученного материала по теме дисциплины. Тестирование проводится в конце практического занятия. Время выполнения 20 минут. Количество тестовых заданий – 20, в каждом тестовом задании один правильный ответ.

Тестовые задания приводятся в открытой и закрытой форме. Тестовое задание закрытой формы представляет собой утвердительное высказывание с несколькими вариантами ответа. В это случае правильный вариант только один. Тестовое задание открытой формы представляют собой неполное утверждение, которое необходимо дополнить словом, фразой, числом или символом.

Решение тестовых заданий осуществляется студентом в аудитории, во время практического занятия, самостоятельно, без использования справочной, учебной и иной литературы.

Содержание оценочного средства

Тестовые задания (ПК.3.1)
1 вариант

1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
а) электронная копия;
б) выписка;
в) дубликат.
Ответ: б

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:
а) сообщается председателю суда;
б) сообщается в полицию;
в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.
Ответ: в

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?
а) да
б) нет
в) на усмотрение работника аппарата суда
Ответ: а

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:
а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;
б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.
в) служебные документы.
Ответ: в

5. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:
а) в начале каждого квартала,
б) в начале каждого года,
в) в начале каждых пяти лет.
Ответ: б

6. Судебные дела посылаются по назначению:
а) заказным письмом,
б) бандеролью,
в) не пересылаются по почте.
Ответ: а

7. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи:
а) в двух экземплярах

б) в трех
в) в четырех
Ответ: а

8. Дубликатами, согласно инструкции, считаются:
а) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.
б) копии документов
в) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные тем же лицам или организациям.
Ответ: в
9.Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги:
а) подлежат рассмотрению
б) не подлежат рассмотрению
в) на усмотрение суда
Ответ: б

10. когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям?
а) через три дня
б) через 5 дней
в) не позднее следующего дня
Ответ: в

11. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются:
а) в журналах
б) на учетно-статистических карточках
в) в отдельных бланках
Ответ: б

12. Справочный лист:
а) помещается на внутренней стороне обложки дела
б) помещается на внешней стороне задней обложки дела
в) подшивается отдельным листом в дело
Ответ: а

13. Номера страниц дела проставляются:
а) карандашом
б) черной гелевой ручкой
в) синей ручкой
Ответ: а

14. В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени судебного заседания не менее чем:
а) за трое суток до объявленной даты
б) за двое суток до объявленной даты
в) за неделю до объявленной даты
Ответ: а

15. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется:
а) протокол о принятии залога
б) расписка о принятии залога
в) акт о принятии залога

Ответ: а

16. Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему:

а) не позднее следующего дня

б) в течение 10 суток со дня его вынесения

в) в течение 5 суток со дня его вынесения

Ответ: в

17. Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются…. До судебного разбирательства:

а) не менее чем за 7 суток

б) не менее чем за 5 суток

в) не менее чем 3 суток

Ответ: а

18. Как называется письмо, которое обязательно прилагается к направляемому документу?

а) проводниковое

б) провожающее

в) сопроводительное

Ответ: в

19. После окончания судебного разбирательства гражданину, исполнившему обязанности присяжного заседателя выдается:

а) справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования

б) благодарственное письмо

в) вознаграждение

Ответ: а

20. Через какой промежуток времени можно снова стать присяжным заседателем?

а) 6 месяцев

б) 1 год

в) второй раз нельзя

Ответ: б

2 вариант

1. Необходима ли оплата государственной пошлины при повторной выдаче копий судебных постановлений?

а) да

б) нет

в) в зависимости от вида судебных постановлений

Ответ: б

2. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?

а) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) документ – это материальный объект с зафиксированной не нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

Ответ: а

3. Общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам:

а) не должен превышать одного месяца

б) не должен превышать 15 дней

в) 30 суток

Ответ: а

4. Документирование – это:

а) процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный)

б) документированная информация, представленная в электронной форме

в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Ответ: а

5. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это:

а) официальный документ

б) документ личного происхождения

в) оригинал документа

6. Какая функция относится к общим функциям документа:

а) информационная

б) культурная

в) правовая

Ответ: а

7. С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним:

а) коммуникативная функция

б) управленческая функция

в) политическая функция

Ответ: а

8. Автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации – это _____ _____.

Ответ: Банк данных

9.Строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации – это _____.

Ответ: Носитель информации

10. _____ _____ – это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответ: Конфиденциальная информация

11. _____ _____ – это предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиосообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.

Ответ: Массовая информация

12. _____ _____ – должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т.д.).

Ответ: Субъекты делопроизводства

13. _____ _____ – это сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.

Ответ: Исполнение документа

14. Законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы составляют _____.

Ответ: архив суда

15. Под _____ _____ понимается последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности организации.

Ответ: структурой документа

16. _____ _____ – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Ответ: Формуляр документа

17. Какое поле отводится для размещения реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом? _____

Ответ: верхнее

18. Какое поле документов необходимо для подшивки документов в дело? _____

Ответ: левое

19. Какое поле не заполняется какими-либо реквизитами?_____

Ответ: Правое

20. Под каким полем располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем? _____

Ответ: нижнее

Тестовые задания (ПК.3.2)

1 вариант

1. Когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, чьи обязанности выяснять причины невручения?

а) почтового отделения

б) канцелярии суда

в) секретаря судебного заседания

Ответ: в

2. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать: _____листов.

Ответ: 250

3. По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные:

а) происхождения

б) содержания

в) наименования
Ответ: а

4. По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии:
а) назначения
б) наименования;
в) происхождения.
Ответ: а

5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это:
а) юридическая сила документа
б) реквизит документа
в) модель построения документа
Ответ: а

6. Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства:
а) секретное делопроизводство
б) корпоративное делопроизводство
в) латентное делопроизводство
Ответ: а

7. Первый или единственный экземпляр документа – _____ _____.
Ответ: подлинник документа

8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы – это _____,
Ответ: дубликат документа

9. К основным свойствам документа относят:
а) атрибутивность, функциональность, структурность
б) наличие смыслового содержания, завершенность сообщения
в) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации
Ответ: а

10. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
а) атрибутивность;
б) вещественность;
в) структурность.
Ответ: а

11. Под юридической силой документа понимается:
а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
б) подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа
в) документ с частично измененными реквизитами
Ответ: а

12. Реквизит документа это:
а) обязательный элемент оформления документа

б) присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе

в) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

Ответ: а

13. К основным признакам документа относят:

а) наличие смыслового содержания

б) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

в) функциональность

Ответ: а

14. Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве – это _____документа

Ответ: функциональность

15. Юридическую силу этот документ приобретает только после его заверения в соответствии с установленными правилами:_____.

б) дубликат

в) фальсифицированный документ

Ответ: копия

16. Какой вид бланков устанавливаются для организации, структурного подразделения, должностного лица:

а) общий бланк

б) бланк руководителя

в) письменный бланк

Ответ: а

17. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

а) государственные органы и учреждения

б) коммерческие организации

в) международные организации

Ответ: а

18. Какие реквизиты можно отнести к постоянным:

а) эмблема организации

б) справочные данные

в) отметка о поступлении документа

Ответ: а

19. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение

а) 3 лет

б) 5 лет

в) 4 лет

Ответ: а

20. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это_____.

Ответ: акт

2 вариант

1. Какие реквизиты можно отнести к переменным:
а) текст документа
б) дата документа
в) наименование документа
Ответ: б

2. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным
а) текст документа
б) отметка о контроле
в) дата документа
Ответ: а

3. Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:
а) реквизит 22
б) реквизит 14
в) реквизит 12
Ответ: в

4. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:
а) левое -20 мм ; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
б) левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм
в) левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм
Ответ: а

5. Где проставляется отметка об исполнителе документа:
а) в правом нижнем углу лицевой стороны документа
б) в левом нижнем углу лицевой стороны документа
в) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороне последнего листа документа
Ответ: в

6. Какие реквизиты можно отнести к обязательным:
а) регистрационный номер
б) Государственный герб РФ
в) идентификатор электронной копии документа
Ответ: а

7. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:
а) не допускает
б) допускает
в) не имеет значения
Ответ: в

8. Унифицированная система документации (УСД) это:
а) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
в) модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей
Ответ: б

9. Письма составляются на специальных бланках писем формата_____.

Ответ: А4

10. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это_____.

Ответ: документ

11. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц – это_____.

Ответ: Инструкция

12. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил – это_____.

Ответ: Постановление

13. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это _____.

Ответ: Решение

14. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это_____.

Ответ: Приказ

15. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов – это _____.

Ответ: Распоряжение

16. _____ – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Ответ: Факс

17. _____– это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Ответ: Докладная записка

18. Положение – это

а) правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений

б) правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации

в) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения

Ответ: а

19. Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение различных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц — это:

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) положение

Ответ: б

20. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это

а) постановления

б) решения

в) приказ

Ответ: в

Тестовые задания (ПК.3.5.)

1 вариант

1. Документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения – это _____ _____.

Ответ: Служебная записка

2. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера – это_____.

Ответ: Справка

3. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях – это_____.

Ответ: Протокол

4. След, оставляемый печатью, или ее отпечаток – это_____.

Ответ: оттиск

5. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:

а) решение

б) приказ

в) постановление

Ответ: а

6. Какое слово используется, соединяя первую и вторую части текста приказа:

а) ПОСТАНОВЛЯЮ

б) ПРИКАЗЫВАЮ

в)ПРЕДЛАГАЮ

Ответ: б

7. Дата приказа оформляется:

а) словесно-цифровым способом (09 мая 2016 г.)

б) цифровым способом (09.05.2016)

в) цифровым или словесно-цифровым способом (09.05.2016 и 09 мая 2016 г.)

Ответ: а

8. Какой документ относится к первой группе распорядительных документов:
а) распоряжение
б) приказ
в) постановления
Ответ: в

9. Кто имеет право подписи на приказах:
а) начальник отдела
б) руководитель
в) специалисты отдела
Ответ: б

10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – это...
а) акт
б) постановление
в) протокол
Ответ: в

11. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями (отделами) организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это:
а) служебное письмо
б) протокол
в) служебная записка
Ответ: в

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации) – это...
а) акт
б) протокол
в) решение
Ответ: а

13. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:
а) учредительный договор
б) заявление, предложение, жалоба
в) протокол
Ответ: в

14. Какие виды копии вы знаете:
а) факсимильная
б) отпуск
в) свободная
Ответ: б

15. Что такое отпуск документа ?
а) временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени для отдыха
б) копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации
в) документ изготовленный рукописным или машинописным способом
Ответ: б

16. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:

а) копия документа

б) дубликат документа

в) подлинник документа

Ответ: а

17. В зависимости от способа изготовления копии бывают _____ и _____.

Ответ: факсимильная и свободная

18. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:

а) подлинник документа

б) копия документа

в) дубликат документа

Ответ: в

19. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу – это_____.

Ответ: Телеграмма

20. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это_____.

Ответ: дубликат

2 вариант

1. Секретарь судебного заседания осуществляет:

а) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

б) извещение участников процесса о времени и месте судебного разбирательства, вызов народных заседателей, проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, ведение протоколов судебного заседания, выполнение поручений председателя суда, судьи

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

2. Помощник председателя суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: в

3. Заведующий канцелярией осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: а

4. Архивариус суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

5. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в:

а) журнале учета входящей корреспонденции

б) журнале учета исходящей корреспонденции

в) журнал учета справочной корреспонденции

Ответ: а

6. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции:

а) не позднее 2 рабочих дней

б) не позднее следующего рабочего дня

в) не позднее недели

Ответ: б

7. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) вручается копия приговора в течение _____.

Ответ: 5 суток.

8. При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту _____.

Ответ: известного нахождения имущества

9. Количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени – это _____.

Ответ: объемом документооборота

10. Решение суда принимается:

а) в совещательной комнате

б) в зале заседании суда

в) в тайной комнате

Ответ: а

11. Процессуальный документ, разрешающий дело и восстанавливающий нарушенные права, вынесенный судом в установленной законом процессуальной форме на основе рассмотрения дела по существу – это _____.

Ответ: Судебное решение

12. По каждому гражданскому делу выносится только _____.

Ответ: одно решение

13. Первое требование, предъявляемое гражданским процессуальным законодательством к данному виду постановления суда первой инстанции – это _____.

Ответ: законность судебного решения

14. Из каких частей состоит структурно судебное решение:
а) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной
б) вводной и распорядительной
в) вводной и основной
Ответ: а

15. Экспертная комиссия назначается:
а) протоколом
б) приказом председателя суда
в) решением
Ответ: б

16. Кто принимает решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производств:
а) судья
б) заведующий канцелярии
в) председатель суда
Ответ: в

17. Что составляется в конце дела, производства на отдельном листе :
а) заверительная запись
б) итоговая запись
в) справочный лист
Ответ: а

18. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.) – это_____.

Ответ: **Бланк**

19. _____ – это подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Ответ: Виза

20. _____ – это пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Ответ: Гриф

Критерии оценивания:
Оценка «отлично» ставится, если 86% правильных ответов и более.
Оценка «хорошо» ставится, если 71-85% правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» ставится, если 56-70% правильных ответов.
Оценка «неудовлетворительно» ставится, если 55% правильных ответов и менее.

3. Письменное задание
Порядок проведения

Письменное задание выполняется обучающимися на практическом занятии в виде составления схем, таблиц, проектов гражданско-правовых договоров и иных юридических документов. Целью составления таблиц и схем является усвоение теоретического материала путем

визуализация информации - представление числовой и текстовой информации в виде структурных схем и таблиц, а также применения на практике теоретических знаний об условиях и содержании гражданско-правовых сделок и иных юридических документов. Составление схем и таблиц осуществляется в рабочих тетрадях на практическом занятии с последующей проверкой выполненного задания преподавателем. Составление юридических документов осуществляется на отдельных листах формата А4.

Содержание оценочного средства

Тема 2.4. Приём граждан, корреспонденции и дел. Учёт поступивших в суд обращений, документов и дел. Регистрация судебных дел, принятых к производству

Выполнение письменного задания:

Работник канцелярии районного суда обнаружил отсутствие приложения к документу при вскрытии конверта. Какой документ составляется в этом случае? Составьте

необходимый документ.

Ответ:

Акт об отсутствии документов или иных вложений
в почтовых отправлениях

Место составления
Настоящий акт составлен мной,

_____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(должность лица, составившего акт)
в том, что при вскрытии конверта с почтовым отправлением, поступившим от ___
_____, в нем не оказалось
_____.
(самого документа (отдельных страниц), материалов, указанных в приложении)
Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.
Дата Подпись

Тема 2.5. Организация и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

Выполнение письменного задания:

1. Порядок приема, обработки и распределения поступающий корреспонденции и документации в суд.

2. Порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд.

3. Порядок приема, обработки и распределении поступающей корреспонденции и документации в суд.

4. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства.

Ответы:

1. Порядок приема, обработки и распределения поступающий корреспонденции и документации в суд.

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно в суд, принимаются, а также отправляются по назначению работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены соответствующие полномочия.
Работник отдела делопроизводства (общего отдела) вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд, регистрационный номер документа по журналу (реестру) учета входящей корреспонденции.

Поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах ПС ГАС "Правосудие" и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции
Документы, принятые работником приемной суда, формируется и распечатывается соответствующий реестр передачи документов (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы
Обработка исходящей корреспонденции: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат", проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства (общий отдел); наличия указанных в документах приложений и подписей.
Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Порядок приема и регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан на работу суд.

3. Порядок организации контроля за исполнением документов в суде, процессуальные правила документирование по материалам, поступившим в суд в порядке досудебного производства.

Поступающие в суд ходатайства регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции , а также ПС ГАС «Правосудие» и передаются судьям
Работник отдела делопроизводства суда проверяет наличие приложенных документов и ставит штамп с указанием даты и времени его поступления, свою подпись и передает судье

На поступившие и зарегистрированные ходатайство или жалобу заводится материал (дело) с присвоением соответствующего номера, который состоит из индекса, порядкового номера журнала учета и года принятия ходатайства или жалобы к

Порядковый номер по регистрационному журналу (реестру), который является также номером соответствующего материала, указывается на первой странице обложки материала и в алфавитном указателе. Под этим номером ведется вся переписка по данному материалу.

Поступившие в суд ходатайства и жалобы подшиваются в обложку. На обложке делаются необходимые отметки (наименование суда, порядковый номер материала, наименование материала, дата и время поступления материала в данный суд, а также дата рассмотрения материала, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, и время рассмотрения материала).

При поступлении ходатайств, для рассмотрения которых Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации установлены сроки, исчисляемые часами, помимо даты на обложке материала и в регистрационном журнале указывается фактическое время поступления материала в суд.

указывается номер предыдущего дела.

Если по постановлению судьи материал направлен по подсудности в другой суд, копия данного постановления направляется сопроводительным письмом или вручается лицу, возбудившему соответствующее ходатайство.Копии постановлений о направлении материала по подсудности подшиваются и хранятся в основных нарядах, которые ведутся в суде.

4. Порядок регистрации, учета и оформления поступивших материалов; приема и учета кассационных жалоб и представлений.

Прием, первичная обработка, учет и регистрация входящей и исходящей корреспонденции осуществляется отделом делопроизводства (приемной суда), а также иными работниками аппарата суда, на которых данные полномочия возложены председателем соответствующего суда.

Письменная корреспонденция доставляется в кассационные суды посредством почтовой связи общего пользования либо иными видами почтовой связи (фельдъегерской и специальной связи), нарочным (курьерами), специализированными службами доставки в отдел делопроизводства, отделы обеспечения судопроизводства, а в приемную суда также подается непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления.

Документы, принятые работником приемной суда, подлежат регистрации в соответствующих подсистемах ГАС "Правосудие" (ПИ "Документооборот и обращения граждан", ПИ "Судебная корреспонденция" и др.), после чего формируется и распечатывается соответствующий реестр передачи документов (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы, с

На всех входящих документах проставляется регистрационный штамп, в котором указывается дата поступления документа (судебного дела, материала и т. д.), регистрационный номер документа по реестру учета входящей корреспонденции и
После регистрации в соответствующих ПИ ГАС "Правосудие" судебные дела (материалы) и документы передаются в структурные подразделения суда в соответствии с их предназначением в тот же день, а в исключительных случаях - не позднее 10.00 часов следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено настоящей Инструкцией.

Тема 2.6. Организация судебного заседания и ведение протокола судебного заседания
Выполнение письменного задания:
1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию.
2. Составление протокола судебного заседания.

Ответы:
1. Составление определения суда о подготовке дела к судебному заседанию.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ
о принятии искового заявления к производству и
подготовке дела к судебному разбирательству

08 июня 2020 года судья Никулинского районного суда г. Москвы Голянина Ю.А. при решении вопроса о принятии к производству искового заявления АО «Дон-Строй Инвест» к Омаровой Ирине Олеговне о взыскании задолженности и неустойки,

УСТАНОВИЛ:

Представитель истца обратился в суд с указанным иском (М-2692/20). Данное исковое заявление подано с соблюдением требований Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации, подведомственно и подсудно суду, соответствует требованиям ст. ст. 131-132 ГПК РФ, отсутствуют основания, предусмотренные ст. ст. 134-136 ГПК РФ. Поскольку исковое заявление подлежит принятию к производству суда, до судебного разбирательства необходимо провести его подготовку к судебному разбирательству.

Руководствуясь статьями 133, 147-150 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации,

ОПРЕДЕЛИЛ:

Принять к производству Никулинского районного суда г. Москвы исковое заявление АО «Дон-Строй Инвест» к Омаровой Ирине Олеговне о взыскании задолженности и неустойки и возбудить гражданское дело в суде первой инстанции.

В целях выяснения обстоятельств, касающихся существа заявленных требований и возражений, для разрешения вопроса о составе лиц, участвующих в деле, других участников процесса, разъяснения сторонам их процессуальных прав и обязанностей, предоставления необходимых доказательств сторонами, примирения сторон, разрешения ходатайств лиц, участвующих в деле, разъяснения сторонам их прав и обязанностей, последствий совершения или не совершения ими процессуальных действий провести подготовку дела к судебному разбирательству и собеседование со сторонами.

В порядке подготовки дела к судебному разбирательству сторонам разъясняется их право, а именно, при подготовке дела к судебному разбирательству истец или его представитель: 1)

передает ответчику копии доказательств, обосновывающих фактические основания иска; 2) заявляет перед судьей ходатайства об истребовании доказательств, которые он не может получить самостоятельно без помощи суда.

Ответчик или его представитель: 1) уточняет исковые требования истца и фактические основания этих требований; 2) представляет истцу или его представителю и суду возражения в письменной форме относительно исковых требований; 3) передает истцу или его представителю и судье доказательства, обосновывающие возражения относительно иска; 4) заявляет перед судьей ходатайства об истребовании доказательств, которые он не может получить самостоятельно без помощи суда.

Лицам, участвующим в деле разъясняется их право знакомиться с материалами дела, делать выписки из них, снимать копии, заявлять отводы, представлять доказательства и участвовать в их исследовании, задавать вопросы другим лицам, участвующим в деле, свидетелям, экспертам и специалистам; заявлять ходатайства, в том числе об истребовании доказательств; давать объяснения суду в устной и письменной форме; приводить свои доводы по всем возникающим в ходе судебного разбирательства вопросам, возражать относительно ходатайств и доводов других лиц, участвующих в деле; получать копии судебных постановлений, в том числе получать с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" копии судебных постановлений, выполненных в форме электронных документов, а также извещения, вызовы и иные документы (их копии) в электронном виде; обжаловать судебные постановления и использовать предоставленные законодательством о гражданском судопроизводстве другие процессуальные права.

Лица, участвующие в деле, должны добросовестно пользоваться всеми принадлежащими им процессуальными правами. Лица, участвующие в деле, вправе представлять в суд документы, как на бумажном носителе, так и в электронном виде, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заполнять форму, размещенную на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Лица, участвующие в деле, вправе представлять в суд иные документы в электронном виде, в том числе в форме электронных документов, выполненных указанными лицами либо иными лицами, органами, организациями. Такие документы выполняются в форме, установленной для этих документов законодательством Российской Федерации, или в свободной форме, если законодательством Российской Федерации форма для таких документов не установлена. Лица, участвующие в деле, несут процессуальные обязанности, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами. При неисполнении процессуальных обязанностей наступают последствия, предусмотренные законодательством о гражданском судопроизводстве.

Сторонам разъясняется их право обратиться за содействием к суду или посреднику, в том числе медиатору, судебному примирителю, в целях урегулирования спора или использовать другие примирительные процедуры.

Сторонам разъясняется, что в силу принципа свободы договора (статья 421 Гражданского кодекса Российской Федерации) мировое соглашение может содержать любые не противоречащие закону или иным правовым актам условия. Кодексом установлен исчерпывающий перечень оснований, при наличии которых суд отказывает в утверждении мирового соглашения, а именно: его противоречие закону и нарушение этим соглашением прав и законных интересов иных лиц. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд заказным письмом с уведомлением о вручении, судебной повесткой с уведомлением о вручении, телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова и его вручение адресату.

Органы государственной власти, органы местного самоуправления, иные органы и организации, являющиеся сторонами и другими участниками процесса, могут извещаться судом о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий лишь посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в указанный срок, если суд располагает доказательствами того, что указанные лица надлежащим образом извещены о

времени и месте первого судебного заседания. Такие лица, получившие первое судебное извещение по рассматриваемому делу, самостоятельно предпринимают меры по получению дальнейшей информации о движении дела с использованием любых источников такой информации и любых средств связи.

Лица, указанные выше, несут риск наступления неблагоприятных последствий в результате непринятия ими мер по получению информации о движении дела, если суд располагает сведениями о том, что данные лица надлежащим образом извещены о начавшемся процессе, за исключением случаев, когда меры по получению информации не могли быть приняты ими в силу чрезвычайных и непредотвратимых обстоятельств.

При отсутствии технической возможности у органов местного самоуправления, иных органов и организаций они вправе заявить ходатайство о направлении им судебных извещений и вызовов без использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (ст. 113 ГПК РФ).

Провести предварительную подготовку по делу 16 июля 2020 г. в 10 час. 30 мин. по адресу: г. Москва, Мичуринский проспект, д. 17, корп. 1, кабинет 412, вызвав стороны по делу (направить сторонам судебные повестки и копии определения).

Судья

2. Составление протокола судебного заседания.

ПРОТОКОЛ СУДЕБНОГО ЗАСЕДАНИЯ
по гражданскому делу № 2-856/2023

город Москва 05 апреля 2023 года

Замоскворецкий районный суд г. Москвы в составе председательствующего
судьи Е.Ю. Волковой,
при секретаре Роговой А.В.,
рассмотрев в открытом судебном заседании гражданское дело №2-856/2023 по иску Игнатовой Едены Игоревны, Куприянова Николая Дмитриевича к ООО «Специализированный застройщик «МИЦ-МИЦ» о взыскании денежных средств, неустойки, штрафа, компенсации морального вреда, судебных расходов.

Судебное заседание открыто в 10 часов 50 минут.

Председательствующий открывает судебное заседание, объявляет, какое гражданское дело подлежит рассмотрению.
Ведется аудиопротоколирование с использованием технических средств для фиксирования хода судебного заседания.
Докладывается явка:
Представитель истцов – Фролов А.В. явился, личность установлена по паспорту 4518 409407, доверенность в материалах дела.
Представитель ответчика – не явился.
Председательствующий объявляет состав суда.
Разъясняется право заявлять отводы составу суда, предусмотренные ст.16-21 ГПК РФ.
Отводов и самоотводов не заявлено.
Председательствующий разъясняет процессуальные права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 12, 35, 39, 48, 56, 57, 118, 151, 231, 235 ГПК РФ. Разъясняется право обратиться к услугам медиатора.

Права и обязанности понятны.

Председательствующий ставит вопрос о наличии ходатайств.

Суд сообщает, что от ответчика поступило возражение на исковое заявление.

Возражений нет.

Судом на обсуждение ставится вопрос о возможности рассмотрения дела в отсутствие неявившегося ответчика.

Возражений нет.

Суд определил: приобщить к материалам дела возражение ответчика на исковое заявление, рассмотреть дело в отсутствие неявившегося ответчика.

Суд переходит к рассмотрению дела по существу. Дело доложено.

Представитель истца: поддерживаем исковые требования, просим удовлетворить.

Суд переходит к исследованию письменных материалов дела.

Л.Д. – 4-9 исковое заявление

Л.Д. – 10 расчет

Л.Д. – 11-27 копия договора

Л.Д. – 28 копия акта

Л.Д. – 29 копия дополнительного соглашения

Л.Д. – 30-31 выписка из ЕГРЮЛ

Л.Д. – 32 копия квитанции

Л.Д. – 33-36 претензия

Л.Д. – 37 расчет

Л.Д. – 38-39 почтовые квитанции

Л.Д. – 40-45 копия договора

Также исследуются документы, приобщенные в настоящем судебном заседании.

Иных дополнений и замечаний по оглашенным документам не последовало.

Исследование письменных материалов дела окончено.

Суд переходи к судебным прениям.

Представитель истца отказался от участия в прениях.

Судебные прения окончены.

Суд удаляется в совещательную комнату для вынесения решения.

Вынесена и оглашена резолютивная часть решения. Срок и порядок изготовления решения в мотивированной форме, а так же обжалования разъяснен.

Разъяснен срок и порядок ознакомления с протоколом и аудиозаписью судебного заседания и принесения на них замечаний в пятидневный срок.

Судебное заседание закрыто в 11 часов 00 минут.

Протокол изготовлен и подписан 05.04.2023 года.

Судья Е.Ю. Волкова

Секретарь А.В. Рогова

Тема 2.7. Учёт движения судебных дел. Оформление судебных дел после их рассмотрения
План лекции (информационная лекция):
Выполнение письменного задания:
1. Составление блок-схемы проекта приговора.
2. Составление проекта судебного приказа.
3. Составление проекта заверительной надписи дела.
4. Оформление обложки дела.
5. Составление внутренней описи документов в деле.

Ответы:
1. Составление блок-схемы проекта приговора.

ПРИГОВОР
ИМЕНЕМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(выписка)

11 июля 2013 года г. Энск

Энский районный суд г. Энска в составе:
председательствующего судьи П.,
государственного обвинителя помощника прокурора ЦАО г. Энска К.,
подсудимого Т.,
защитника Г.Е.,
представившего удостоверение №656 от 30.11.2007 года, выданное УФРС по Энской области, и ордер №098219 от 11.07.2013
года,
потерпевшего Д.,
при секретаре А.,

рассмотрев в открытом судебном заседании в особом порядке материалы уголовного дела в отношении:

Т., 01.05.1959 года рождения, уроженца г. Энска, гражданина РФ, женатого, имеющего среднее образование, работающего Энский завод крупнопанельного домостроения, военнообязанного, зарегистрированного по адресу: г.Энск, ул.Ольховская д.10 кв.74, проживающего по адресу: г.Энск, пр.Молодежи, д.5 кв.120, ранее судимого:

19.07.2004 года Центральным районным судом г.Энска по ст. 111 ч. 4 УК РФ к 8 годам лишения свободы в исправительной колонии строгого режима;

02.07.2010 года освобождён условно-досрочно из мест лишения свободы по постановлению Центрального районного суда г.Энска от 29.06.2010 года на 1 год 4 месяца 13 дней;

обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ст. 166 ч. 1 УК РФ,

На основании изложенного, руководствуясь ст.ст.314-316 УПК РФ,

приговорил:

Т. признать виновным в совершении преступления, предусмотренного ст. 166 ч.1 УК РФ и назначить наказание в виде лишения свободы сроком на 6 месяцев с отбыванием наказания в исправительной колонии строгого режима, исчисляя срок отбытия наказания с 11.07.2013 года.

Меру пресечения осужденному Т. до вступления приговора в законную силу изменить с подписки о невыезде на содержание под стражей в ФКУ СИЗО-1 УФСИН РФ по Энской области, взяв под стражу в зале суда.

Приговор может быть обжалован в Энский областной суд через Центральный районный суд г. Энска в течение 10 суток со дня его провозглашения, а осужденным Т., содержащимся под стражей, в тот же срок, со дня получения копии приговора.

Приговор не может быть обжалован по основаниям несоответствия выводов суда, изложенных в приговоре, фактическим обстоятельствам уголовного дела, установленных судом.

В случае подачи апелляционной жалобы осужденный вправе ходатайствовать о своем участии в рассмотрении уголовного дела судом апелляционной инстанции.

Председательствующий: (подпись)
Копия верна.
Судья:
Секретарь:

2. Составление проекта судебного приказа.

Решение по гражданскому делу

Судебный участок №88 <АДРЕС> района, Адрес. 368680, Республика <АДРЕС>, <АДРЕС> район с.Хив.

СУДЕБНЫЙ ПРИКАЗ

Именем Российской Федерации

«<ДАТА>. ДЕЛО №2А-104/2017г.

Мировой судья судебного участка № 88 <АДРЕС> района РД Османов К.З.,

рассмотрев заявление взыскателя Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы <НОМЕР> по РД, расположенного по адресу: 368611,РД, г. <АДРЕС> Огни, пр-т <АДРЕС>, 13,

к должнику Мислимову<ФИО1>, <ДАТА2> рождения, уроженца РД,с. <АДРЕС><АДРЕС> района, проживающего по адресу: РД, <АДРЕС> район, с. <АДРЕС>, ИНН <НОМЕР>,

о вынесении судебного приказа на взыскание недоимки за 2015г. по налогу на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов: налог в размере 3751рублей, пеня в размере 17.50 рублей, земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов; налог в размере 418 рублей, пеня в размере 1.95 рублей, на общую сумму 4188.45 рублей,

В соответствии со ст.17.1 КАС РФ, мировой судья рассматривает заявления о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций в порядке, установленном главой 11.1 КАС.

Исследовав сведения, изложенные в направленном взыскателем заявлении о вынесении судебного приказа и приложенных к нему документах, и руководствуясь ст. ст.17.1, 114, 123.5, 123.6, КАС РФ,

РЕШИЛ:

Взыскать с должника Мислимова<ФИО1>, <ДАТА2> рождения, уроженца РД, с. <АДРЕС><АДРЕС> района, проживающего по адресу: РД, <АДРЕС> район, с. <АДРЕС>, ИНН <НОМЕР>,

недоимку за 2015г. по налогу на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов: налог в размере 3751рублей, пеня в размере 17.50 рублей, земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов; налог в размере 418 рублей, пеня в размере 1.95 рублей, на общую сумму 4188 (Четыре тысячи сто восемьдесят восемь) рублей

45 копеек,

налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов: налог в размере3751.00 рублей-КБК 18210601020041000110; пеня в размере 17.50 рублей- КБК 18210601020042100110

земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах городских округов; налог в размере 418 рублей-КБК 18210606042041000110, пеня в размере 1.95 рублей -КБК 18210606042042100110.

ИНН <НОМЕР> -МРИ ФНС <НОМЕР> по РД, УФК по РД, отделение НБ РД, р/с №40101810600000010021 в БИК 048209001, ОКАТО (ОКТМО) 82708000

Взыскать с должника Мислимова<ФИО1>, <ДАТА2> рождения, уроженца РД, с. <АДРЕС><АДРЕС> района, проживающего по адресу: РД, <АДРЕС> район, с. <АДРЕС>, ИНН <НОМЕР>, государственную пошлину в доход государства в размере 200 (Двести) рублей.

на реквизиты получателя: ГРКЦ НБ РД Банка России г. <АДРЕС>, счет 40101810600000010021, БИК 048209001, Получатель: УФК по РД (МРИ ФНС РФ №2 по РД), ИНН 0529010930, КПП 052901001, КБК 18210604012021000110, ОКТМО 82601435.

В соответствии со ст.123.5 КАС РФ, в случае несогласия относительно исполнения судебного приказа, должник вправе в двадцатидневный срок со дня направления копии судебного приказа представить возражения относительно его исполнения мировому судье, вынесшему судебный приказ.

Судебный приказ может быть обжалован в порядке, предусмотренном главой 35 КАС РФ.

Мировой судья с/у №88 К. З. Османов
Судебный приказ имеет силу исполнительного документа.
Срок предъявления к исполнению - 3 года

3. Составление проекта заверительной надписи дела.

Приложение № 8
к пп. 2.47, 4.19, 4.21, 4.23 Правил

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №_____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ , в том числе:
литерные номера листов_____;_____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера

	листов
1	2

(наименование должности работника) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

4. Оформление обложки дела.

Форма N 18

ОБЛОЖКА

_____
(наименование суда)

уголовное дело,
гражданское дело,
административное дело,
дело об административном правонарушении,
материал

ДЕЛО (УИД)_____ПРОИЗВОДСТВО № _____

ТОМ № _____

_____
(наименование дела и материала)

По иску (заявлению), административному исковому заявлению

_____
(Ф.И.О. истца, ответчика (наименование организации))

_____
(суть иска (заявления), административного искового заявления)

1 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

2 инстанция

Поступило _____
Рассмотрено _____

Дата начала производства _____
Дата окончания производства_____
На _____ листах

Сдано в архив _____

Архивный шифр дела _____

Хранить _____

(срок хранения в годах, до какого

года хранить)

_____(_____)

(подпись) (расшифровка подписи)

5. Составление внутренней описи документов в деле.

Внутренняя опись документов дела

Внутренняя опись документов дела № _____

п/п	Регистрационный N документа	Дата документа	Заголовок документа	NN листов дела	Примечания
	2	3	4	5	6

Итого_____документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи_____лл.

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Тема 2.10. Судебное делопроизводство в областных и равных им судах, апелляционных и кассационных судах общей юрисдикции, апелляционных и окружных арбитражных судах
Выполнение письменного задания:
1. Составление схемы судебного документооборота в районном суде.

2. Составление схемы судебного документооборота в участке мирового судьи.

Ответы:
1. Составление схемы судебного документооборота в районном суде.

Работник отдела делопроизводства (общего отдела) вскрывает упаковочные материалы (конверты, пакеты, коробки и т.д.), проверяет соответствие присланных судебных дел (материалов), иной корреспонденции составу описи, а затем ставит на первой странице обложки судебного дела (материала, письма и т.п.) штамп, где проставляется дата и время поступления дела (материала, письма и т.п.) в суд, регистрационный номер документа по журналу (реестру) учета входящей корреспонденции.
Поступившие в суд исковые заявления, административные исковые заявления, заявления, жалобы, представления, протесты и иные документы, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах ПС ГАС "Правосудие" и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции
Документы, принятые работником приемной суда, формируется и распечатывается соответствующий реестр передачи документов (либо единый реестр учета входящей корреспонденции) и осуществляется передача в день приема по принадлежности под роспись лицу, непосредственно которому переданы документы
Обработка исходящей корреспонденции: проверки наличия всех элементов почтового адреса в реквизите "Адресат", проверки соответствия даты, указанной на документе, дате поступления его в отдел делопроизводства (общий отдел); наличия указанных в документах приложений и подписей.
Судебные извещения, вызовы (судебные повестки) и копии судебных актов направляются судом посредством почтовой связи либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование судебного извещения или вызова о его вручении адресату в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Составление схемы судебного документооборота в участке мирового судьи.

Все судебные дела и корреспонденция, поступающие как по почте, так и поданные (доставленные) непосредственно на судебный участок, принимаются, а также отправляются по назначению заведующим канцелярией.
Заведующий канцелярией вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит в нижнем правом углу первой страницы обложки дела (письма и т.п.) штамп, где проставляется дата поступления материала на судебный участок, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.
Поступившие в суд дела, материалы и иные документы (в том числе присланные электронной почтой, факсом) регистрируются заведующим канцелярией в журнале учета входящей корреспонденции.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- отличную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- хорошую способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- достаточный уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- удовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- низкую или неудовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- низкий или недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ МДК.03.02 «СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО» (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.5).

Зачет с оценкой принимает преподаватель, ведущий лекции. Зачет с оценкой проводится в форме тестирования, экзаменуемому предоставляется рандомно 40 тестовых вопросов из банка тестовых заданий. При проведении зачета с оценкой в форме тестирования студентам дается 60 минут.

Тестовые задания (ПК 3.1)

1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

а) электронная копия;

б) выписка;

в) дубликат.

Ответ: б

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:

а) сообщается председателю суда;

б) сообщается в полицию;

в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

Ответ: в

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?

а) да

б) нет

в) на усмотрение работника аппарата суда

Ответ: а

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.

в) служебные документы.

Ответ: в

5. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:

а) в начале каждого квартала,

б) в начале каждого года,

в) в начале каждых пяти лет.

Ответ: б

6. Судебные дела посылаются по назначению:

а) заказным письмом,

б) бандеролью,

в) не пересылаются по почте.

Ответ: а

7. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи:

а) в двух экземплярах

б) в трех

в) в четырех

Ответ: а

8. Дубликатами, согласно инструкции, считаются:

а) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.

б) копии документов

в) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные тем же лицам или организациям.

Ответ: в

9.Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги:

а) подлежат рассмотрению

б) не подлежат рассмотрению

в) на усмотрение суда

Ответ: б

10. когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям?

а) через три дня

б) через 5 дней

в) не позднее следующего дня

Ответ: в

11. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются:

а) в журналах

б) на учетно-статистических карточках

в) в отдельных бланках

Ответ: б

12. Справочный лист:

а) помещается на внутренней стороне обложки дела

б) помещается на внешней стороне задней обложки дела

в) подшивается отдельным листом в дело

Ответ: а

13. Номера страниц дела проставляются:

а) карандашом

б) черной гелевой ручкой

в) синей ручкой

Ответ: а

14. В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени судебного заседания не менее чем:

а) за трое суток до объявленной даты

б) за двое суток до объявленной даты

в) за неделю до объявленной даты

Ответ: а

15. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется:

а) протокол о принятии залога

б) расписка о принятии залога

в) акт о принятии залога

Ответ: а

16. Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему:

а) не позднее следующего дня

б) в течение 10 суток со дня его вынесения

в) в течение 5 суток со дня его вынесения

Ответ: в

17. Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются…. До судебного разбирательства:

а) не менее чем за 7 суток

б) не менее чем за 5 суток

в) не менее чем 3 суток

Ответ: а

18. Как называется письмо, которое обязательно прилагается к направляемому документу?

а) проводниковое

б) провожающее

в) сопроводительное

Ответ: в

19. После окончания судебного разбирательства гражданину, исполнившему обязанности присяжного заседателя выдается:

а) справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования

б) благодарственное письмо

в) вознаграждение

Ответ: а

20. Через какой промежуток времени можно снова стать присяжным заседателем?

а) 6 месяцев

б) 1 год

в) второй раз нельзя

Ответ: б

21. Необходима ли оплата государственной пошлины при повторной выдаче копий судебных постановлений?

а) да

б) нет

в) в зависимости от вида судебных постановлений

Ответ: б

22. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?

а) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) документ – это материальный объект с зафиксированной не нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

Ответ: а

23. Общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам:

а) не должен превышать одного месяца

б) не должен превышать 15 дней

в) 30 суток

Ответ: а

24. Документирование – это:

а) процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный)

б) документированная информация, представленная в электронной форме

в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Ответ: а

25. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это:

а) официальный документ

б) документ личного происхождения

в) оригинал документа

26. Какая функция относится к общим функциям документа:
а) информационная
б) культурная
в) правовая
Ответ: а

27. С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним:
а) коммуникативная функция
б) управленческая функция
в) политическая функция
Ответ: а

28. Автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации – это _____ _____.
Ответ: Банк данных

29. Строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации – это _____.
Ответ: Носитель информации

30. _____ _____ – это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Ответ: Конфиденциальная информация

31. _____ _____ – это предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиосообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.
Ответ: Массовая информация

32. _____ _____ – должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т.д.).
Ответ: Субъекты делопроизводства

33. _____ _____ – это сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.
Ответ: Исполнение документа

34. Законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы составляют _____.
Ответ: архив суда

35. Под _____ _____ понимается последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности организации.
Ответ: структурой документа

36. _____ _____ – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.
Ответ: Формуляр документа

37. Какое поле отводится для размещения реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом? _____

Ответ: верхнее

38. Какое поле документов необходимо для подшивки документов в дело? _____

Ответ: левое

39. Какое поле не заполняется какими-либо реквизитами?_____

Ответ: Правое

40. Под каким полем располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем? _____

Ответ: нижнее

Тестовые задания (ПК 3.3)

1. Когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, чьи обязанности выяснять причины невручения?

а) почтового отделения

б) канцелярии суда

в) секретаря судебного заседания

Ответ: в

2. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать: _____листов.

Ответ: 250

3. По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные:

а) происхождения

б) содержания

в) наименования

Ответ: а

4. По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии:

а) назначения

б) наименования;

в) происхождения.

Ответ: а

5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это:

а) юридическая сила документа

б) реквизит документа

в) модель построения документа

Ответ: а

6. Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства:

а) секретное делопроизводство

б) корпоративное делопроизводство

в) латентное делопроизводство

Ответ: а

7. Первый или единственный экземпляр документа – _____ _____.

Ответ: подлинник документа

8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы – это _____,

Ответ: дубликат документа

9. К основным свойствам документа относят:

а) атрибутивность, функциональность, структурность

б) наличие смыслового содержания, завершенность сообщения

в) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

Ответ: а

10. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?

а) атрибутивность;

б) вещественность;

в) структурность.

Ответ: а

11. Под юридической силой документа понимается:

а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления

б) подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа

в) документ с частично измененными реквизитами

Ответ: а

12. Реквизит документа это:

а) обязательный элемент оформления документа

б) присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе

в) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

Ответ: а

13. К основным признакам документа относят:

а) наличие смыслового содержания

б) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

в) функциональность

Ответ: а

14. Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве – это _____документа

Ответ: функциональность

15. Юридическую силу этот документ приобретает только после его заверения в соответствии с установленными правилами:_____.

б) дубликат

в) фальсифицированный документ

Ответ: копия

16. Какой вид бланков устанавливаются для организации, структурного подразделения, должностного лица:

а) общий бланк
б) бланк руководителя
в) письменный бланк
Ответ: а

17. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?
а) государственные органы и учреждения
б) коммерческие организации
в) международные организации
Ответ: а

18. Какие реквизиты можно отнести к постоянным:
а) эмблема организации
б) справочные данные
в) отметка о поступлении документа
Ответ: а

19. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение
а) 3 лет
б) 5 лет
в) 4 лет
Ответ: а

20. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это_____.
Ответ: акт

21. Какие реквизиты можно отнести к переменным:
а) текст документа
б) дата документа
в) наименование документа
Ответ: б

22. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным
а) текст документа
б) отметка о контроле
в) дата документа
Ответ: а

23. Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:
а) реквизит 22
б) реквизит 14
в) реквизит 12
Ответ: в

24. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:
а) левое -20 мм ; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
б) левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм
в) левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм
Ответ: а

25. Где проставляется отметка об исполнителе документа:

а) в правом нижнем углу лицевой стороны документа
б) в левом нижнем углу лицевой стороны документа
в) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороне последнего листа документа
Ответ: в

26. Какие реквизиты можно отнести к обязательным:
а) регистрационный номер
б) Государственный герб РФ
в) идентификатор электронной копии документа
Ответ: а

27. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:
а) не допускает
б) допускает
в) не имеет значения
Ответ: в

28. Унифицированная система документации (УСД) это:
а) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
в) модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей
Ответ: б

29. Письма составляются на специальных бланках писем формата_____.
Ответ: А4

30. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это_____.
Ответ: документ

31. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц – это_____.
Ответ: Инструкция

32. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил – это_____.
Ответ: Постановление

33. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это _____.
Ответ: Решение

34. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это_____.
Ответ: Приказ

35. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов – это _____.

Ответ: Распоряжение

36. _____ – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Ответ: Факс

37. _____– это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Ответ: Докладная записка

38. Положение – это

а) правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений

б) правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации

в) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения

Ответ: а

39. Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение различных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц — это:

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) положение

Ответ: б

40. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это

а) постановления

б) решения

в) приказ

Ответ: в

Тестовые задания (ПК 3.5)

1. Документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения – это _____.

Ответ: Служебная записка

2. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера – это_____.

Ответ: Справка

3. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях – это_____.

Ответ: Протокол

4. След, оставляемый печатью, или ее отпечаток – это_____.

Ответ: оттиск

5. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:

а) решение
б) приказ
в) постановление
Ответ: а

6. Какое слово используется, соединяя первую и вторую части текста приказа:
а) ПОСТАНОВЛЯЮ
б) ПРИКАЗЫВАЮ
в)ПРЕДЛАГАЮ
Ответ: б

7. Дата приказа оформляется:
а) словесно-цифровым способом (09 мая 2016 г.)
б) цифровым способом (09.05.2016)
в) цифровым или словесно-цифровым способом (09.05.2016 и 09 мая 2016 г.)
Ответ: а

8. Какой документ относится к первой группе распорядительных документов:
а) распоряжение
б) приказ
в) постановления
Ответ: в

9. Кто имеет право подписи на приказах:
а) начальник отдела
б) руководитель
в) специалисты отдела
Ответ: б

10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – это...

а) акт
б) постановление
в) протокол
Ответ: в

11. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями (отделами) организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это:

а) служебное письмо
б) протокол
в) служебная записка
Ответ: в

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации) – это...

а) акт
б) протокол
в) решение
Ответ: а

13. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:
а) учредительный договор
б) заявление, предложение, жалоба
в) протокол
Ответ: в

14. Какие виды копии вы знаете:
а) факсимильная
б) отпуск
в) свободная
Ответ: б

15. Что такое отпуск документа ?
а) временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени для отдыха
б) копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации
в) документ изготовленный рукописным или машинописным способом
Ответ: б

16. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:
а) копия документа
б) дубликат документа
в) подлинник документа
Ответ: а

17. В зависимости от способа изготовления копии бывают _____ и _____.
Ответ: факсимильная и свободная

18. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:
а) подлинник документа
б) копия документа
в) дубликат документа
Ответ: в

19. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу – это_____.
Ответ: Телеграмма

20. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это_____.
Ответ: дубликат

21. Секретарь судебного заседания осуществляет:
а) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение
б) извещение участников процесса о времени и месте судебного разбирательства, вызов народных заседателей, проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, ведение протоколов судебного заседания, выполнение поручений председателя суда, судьи

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

22. Помощник председателя суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: в

23. Заведующий канцелярией осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: а

24. Архивариус суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

25. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в:

а) журнале учета входящей корреспонденции

б) журнале учета исходящей корреспонденции

в) журнал учета справочной корреспонденции

Ответ: а

26. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции:

а) не позднее 2 рабочих дней

б) не позднее следующего рабочего дня

в) не позднее недели

Ответ: б

27. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) вручается копия приговора в течение _____.

Ответ: 5 суток.

28. При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту _____.

Ответ: известного нахождения имущества

29. Количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени – это _____.

Ответ: объемом документооборота

30. Решение суда принимается:

а) в совещательной комнате

б) в зале заседании суда

в) в тайной комнате

Ответ: а

31. Процессуальный документ, разрешающий дело и восстанавливающий нарушенные права, вынесенный судом в установленной законом процессуальной форме на основе рассмотрения дела по существу – это _____.

Ответ: Судебное решение

32. По каждому гражданскому делу выносится только _____.

Ответ: одно решение

33. Первое требование, предъявляемое гражданским процессуальным законодательством к данному виду постановления суда первой инстанции – это _____.

Ответ: законность судебного решения

34. Из каких частей состоит структурно судебное решение:

а) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной

б) вводной и распорядительной

в) вводной и основной

Ответ: а

35. Экспертная комиссия назначается:

а) протоколом

б) приказом председателя суда

в) решением

Ответ: б

36. Кто принимает решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производств:

а) судья

б) заведующий канцелярии

в) председатель суда

Ответ: в

37. Что составляется в конце дела, производства на отдельном листе :

а) заверительная запись

б) итоговая запись

в) справочный лист

Ответ: а

38. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.) – это_____.

Ответ: Бланк

39. _____ – это подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.

Ответ: Виза

40. _____ – это пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).

Ответ: Гриф

Критерии оценивания

Оценка отлично если 86% правильных ответов и более.

Оценка хорошо если 71-85% правильных ответов.

Оценка удовлетворительно 56-70% правильных ответов.

Оценка не зачтено 55% правильных ответов и менее.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

МДК.03.03 «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ» (ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5).

Дисциплина осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Текущий контроль:

6 семестр

1. Тематический опрос (ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5):

Тема 3.1. Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов

Тема 3.5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

2. Тестирование (ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5):

Тема 3.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

Тема 3.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тема 3.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

Тема 3.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

Тема 3.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров

3. Письменное задание (ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5):

Тема 3.1. Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов

Тема 3.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тема 3.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

Тема 3.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

1. Тематический опрос

Порядок проведения

Тематический опрос проводится в часы аудиторной работы во время практического занятия.

Для подготовки к тематическим опросам рекомендуется выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. При подготовке к тематическим опросам студенту необходимо проанализировать нормативные правовые акты и юридическую практику по вопросам тематического опроса.

Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, подкрепляя нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также материалами юридической практики, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

Содержание оценочного средства

Тема 3.1. Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов

Тематический опрос:

1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов

2. Цели и основные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности судов

4. Органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности мировых судей, их функции и полномочия.

5. Система органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов, их функции и полномочия.

6. Работа аппаратов судов по обеспечению их деятельности. Основные задачи аппарата суда.

7. Полномочия администратора суда.

Ответы :

1. Под организационным обеспечением деятельности суда понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

2. Основные направления организационного обеспечения деятельности судов:

разработка и внесение в соответствующие органы проектов законов и иных нормативно-правовых актов по вопросам организации судов, установления штатной численности судей; подбор кандидатов в судьи, проверка их профессиональной квалификации и нравственных качеств; создание и обеспечение деятельности комиссий по проведению квалификационных экзаменов кандидатов в судьи; дача заключений о возможности назначения кандидата на должность судьи; дача заключений по вопросам, подведомственным квалификационным коллегиям судей (приостановление и прекращение полномочий судей, их аттестация, привлечение судей к ответственности);

организация выборов и назначения народных заседателей; отбор присяжных заседателей и составление их списков; составление списков арбитражных заседателей; организация работы по повышению профессиональной квалификации судей и работников аппарата судов, улучшению правовых знаний народных и арбитражных заседателей; оказание судам помощи по вопросам исполнения судебных решений; материально-техническое, финансовое и иное обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества (финансирование, обеспечение зданиями, мебелью, канцелярскими принадлежностями, средствами связи, охрана, поддержание порядка в судебных заседаниях и т. п.); организация ведения судебной статистики; обеспечение судов различной информацией правового характера (законы, иные нормативные акты, судебные решения, специальная литература); организация делопроизводства в судах; изучение и обобщение практики работы судов в рамках отдельного региона или всей страны; организация научных исследований по вопросам организации и деятельности судов; изучение международного опыта по вопросам организационного обеспечения деятельности судов;

разработка международных договоров по вопросам правовой помощи и иным вопросам, связанным с деятельностью судов.

3. Принципы организационного обеспечения деятельности судов:

создание условий для полного и независимого осуществления правосудия; удовлетворение потребностей судов в кадровых, финансовых и иных ресурсах; невмешательство в осуществление судами правосудия и строгое следование принципу независимости судей, народных, присяжных и арбитражных заседателей; при рассмотрении конкретных дел органы, осуществляющие организационное обеспечение деятельности судов, не вправе давать судам какие-либо указания, а суды не обязаны (да и не вправе) исполнять эти указания, если они все же были даны; организационное обеспечение деятельности судов осуществляется только в рамках, установленных законом и в определенном им порядке.

4. а. Организационное обеспечение деятельности мировых судей осуществляется органами исполнительной власти соответствующего субъекта Российской Федерации в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации. Под организационным обеспечением деятельности мировых судей понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

б. Обеспечение ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения мировых судей, других выплат, осуществляемых за счет средств фонда оплаты труда, социальных выплат, предусмотренных для судей федеральными законами, а также обеспечение нуждающихся в улучшении жилищных условий мировых судей жилыми помещениями является расходным обязательством Российской Федерации и осуществляется через органы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

в. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда работников аппарата мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной

классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.

г. Совет судей субъекта Российской Федерации взаимодействует с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации при разработке проекта бюджета субъекта Российской Федерации в части расходов на материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплату труда работников аппарата мировых судей. При наличии разногласий высший исполнительный орган государственной власти субъекта Российской Федерации прилагает к проекту бюджета субъекта Российской Федерации предложения совета судей субъекта Российской Федерации вместе со своим заключением.

д. Уменьшение размера бюджетных средств субъекта Российской Федерации, выделенных на материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплату труда работников аппарата мировых судей в текущем финансовом году или подлежащих выделению на очередной финансовый год, не более чем на 5 процентов может осуществляться только с согласия совета судей субъекта Российской Федерации.

Уменьшение размера бюджетных средств субъекта Российской Федерации, выделенных на материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплату труда работников аппарата мировых судей в текущем финансовом году или подлежащих выделению на очередной финансовый год, более чем на 5 процентов может осуществляться только с согласия конференции судей субъекта Российской Федерации.

е. Мероприятия по включению информационных ресурсов мировых судей в объединенные базы данных и банки данных, установление единых технических требований к функционированию информационных систем и использованию информационно-телекоммуникационных сетей, функционирующих на основе единых принципов и общих правил, осуществляются Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации и органами Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

ж. Возмещение издержек, покрываемых за счет федерального бюджета, по делам, рассматриваемым мировыми судьями, осуществляется через органы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

5. Под организационным обеспечением деятельности судов общей юрисдикции понимаются мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия.

Организационное обеспечение деятельности федеральных судов общей юрисдикции осуществляется Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

Полномочия Судебного департамента в части организационного обеспечения деятельности судов:

1) организационно обеспечивает деятельность федеральных судов;
2) разрабатывает и представляет в Правительство Российской Федерации согласованные с Советом судей Российской Федерации предложения о финансировании федеральных судов;
3) изучает организацию деятельности судов и разрабатывает предложения о ее совершенствовании;
4) вносит в установленном порядке в Верховный Суд Российской Федерации предложения о создании либо об упразднении судов;
5) определяет потребность судов в кадрах; обеспечивает работу по отбору и подготовке кандидатов на должности судей; взаимодействует с образовательными организациями, осуществляющими подготовку и повышение квалификации судей и работников аппаратов судов;
6) разрабатывает научно обоснованные нормативы нагрузки судей и работников аппаратов судов;
7) перераспределяет по согласованию с Председателем Верховного Суда Российской Федерации и с учетом мнения председателей федеральных судов образовавшиеся в соответствующих судах вакансии на должности судей, а также при необходимости перераспределяет штатную численность работников аппаратов федеральных судов в пределах их общей штатной численности, предусмотренной федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год;
8) ведет статистический и персональный учет судей и работников аппаратов судов;
9) утверждает техническое описание мантии судьи и образцов предметов служебного обмундирования судей и имеющих классные чины работников аппаратов судов по согласованию с Советом судей Российской Федерации и Геральдическим советом при Президенте Российской

Федерации, а также утверждает порядок и нормы обеспечения судей мантиями, служебным обмундированием судей и имеющих классные чины работников аппаратов судов, порядок их ношения и случаи обязательности ношения служебного обмундирования судьями по согласованию с Советом судей Российской Федерации;
10) утверждает типовой должностной регламент федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата — администратора суда;
11) организует делопроизводство и работу архивов судов, ведет судебную статистику;
12) организует строительство зданий, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений судов;
13) организует разработку, внедрение и обеспечение функционирования программно-аппаратных средств, необходимых для ведения судопроизводства и делопроизводства, а также информационно-правового обеспечения судебной деятельности; организует и осуществляет мероприятия по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей, поддержке функционирования и развитию Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»; обеспечивает в пределах своих полномочий доступ к информации о деятельности судов;
14) принимает во взаимодействии с судами, органами судейского сообщества и правоохранительными органами меры по обеспечению независимости, неприкосновенности и безопасности судей, а также безопасности членов их семей;
15) организует материальное и социальное обеспечение судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппаратов судов, принимает меры по обеспечению указанных лиц, нуждающихся в жилых помещениях, благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством, устанавливает порядок признания судей нуждающимися в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений либо предоставления жилых помещений в собственность, порядок признания судей не имеющими жилых помещений по месту нахождения суда в целях предоставления служебных жилых помещений, порядок принятия судей на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в целях предоставления единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений либо предоставления жилых помещений в собственность, порядок принятия судей на учет в качестве не имеющих жилых помещений по месту нахождения суда в целях предоставления служебных жилых помещений, порядок ведения соответствующих видов учета и порядок принятия решений о предоставлении судьям единовременной социальной выплаты для приобретения или строительства жилых помещений, о предоставлении судьям жилых помещений в собственность и служебных жилых помещений, а также устанавливает основания и условия предоставления судьям дополнительной площади служебного жилого помещения;
16) организует в соответствии с федеральным законодательством предоставление медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппаратов судов, а также санаторно-курортное лечение указанных лиц, для чего вправе создавать санаторно-курортные организации;
17) устанавливает и развивает связи с государственными и иными органами, учреждениями и организациями, в том числе иностранными, в целях совершенствования организации работы судов;
18) взаимодействует с адвокатурой, правоохранительными и другими государственными органами по вопросам надлежащего обеспечения деятельности судов;
19) финансирует возмещение издержек по делам, рассматриваемым судами, которые относятся на счет федерального бюджета;
20) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности судов.

6. Организационное обеспечение деятельности федерального суда общей юрисдикции по осуществлению правосудия осуществляет аппарат этого суда.

Общее руководство деятельностью аппарата федерального суда общей юрисдикции осуществляет председатель соответствующего суда.

Аппарат суда общей юрисдикции:

1) принимает и выдает документы;

2) удостоверяет копии судебных документов;

3) производит вручение документов, уведомлений и вызовов;

4) контролирует уплату пошлин и сборов;

5) осуществляет организационно-подготовительные действия в связи с назначением дел к слушанию;

6) оказывает помощь судьям в привлечении присяжных заседателей к осуществлению правосудия;

7) обеспечивает ведение протоколов судебных заседаний;

8) ведет учет движения дел и сроков их прохождения в суде;

9) обеспечивает обращение к исполнению судебных решений;

10) осуществляет хранение дел и документов;

11) участвует в обобщении данных судебной практики, ведет судебную статистику, информационно-справочную работу по законодательству Российской Федерации и иную работу;

12) осуществляет прием граждан.

7. Администратор суда:

1) принимает меры по организационному обеспечению деятельности суда, в том числе по подготовке залов судебных заседаний, и обеспечению безопасности проведения судебных заседаний;

2) организует проведение мероприятий по взаимодействию с адвокатурой, правоохранительными органами, другими государственными органами и организациями по вопросам обеспечения деятельности суда;

3) принимает меры по материальному и социальному обеспечению судей, в том числе пребывающих в отставке, работников аппарата суда, включая обеспечение благоустроенными жилыми помещениями в соответствии с федеральным законодательством; по предоставлению медицинской помощи судьям, в том числе пребывающим в отставке, членам их семей, работникам аппарата суда и по санаторно-курортному лечению указанных лиц в соответствии с федеральным законодательством;

4) организует и контролирует получение, учет и хранение нормативных правовых актов, юридической литературы, пособий и справочно-информационных материалов для обеспечения судей и работников аппарата суда;

5) осуществляет информационно-правовое обеспечение деятельности суда;

6) организует охрану зданий, помещений и другого имущества суда в нерабочее время; обеспечивает бесперебойную работу транспорта суда и средств связи, работу хозяйственной службы;

7) организует и контролирует строительство зданий суда, а также ремонт и техническое оснащение зданий и помещений суда;

8) анализирует потребность суда в материально-технических средствах при формировании проекта сметы расходов суда на очередной финансовый год в соответствии с утвержденными нормами и принимает иные меры по организации материально-технического обеспечения деятельности суда;

9) организует работу по соблюдению правил и норм охраны труда и обеспечению пожарной безопасности в зданиях и помещениях суда;

10) осуществляет иные меры по обеспечению деятельности суда в соответствии с поручениями председателя суда

Тема 3.5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

Тематический опрос:

1. Компьютерная техника и современные информационные технологии в деятельности суда.

2. Правовая основа информатизации судов и системы Судебного департамента.

3. Формирование единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.

4. Организация и основные направления деятельности Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие».

Ответы :

1. Информационные технологии используют в суде:

- Онлайн-подача документов в **суд** и электронный документооборот
- Дистанционное участие в судебных заседаниях
- Онлайн-разрешение споров
- Модернизация процесса протоколирования судебных слушаний
- Автоматизация технических функций суда
- Электронные базы судебных решений

Перечень информационных систем и банков данных, находящихся в ведении суда

- «Картотека арбитражных дел» (КАД)
- сервис «Электронный страж»
- «Банк решений арбитражных **судов**» (БРАС)
- «Календарь судебных заседаний»
- «Перерывы в судебных заседаниях»
- сервис подачи документов в электронном виде «Мой арбитр»

Упрощение организации судебного процесса возможно с помощью применения современных технологий. На сегодняшний день судебные заседания проводятся при помощи видеоконферец-связи, в судах ведется аудиопротоколирование, а также законодательно урегулирована возможность подачи документов в суды в электронном виде.

2. Основными правовыми актами, составляющими нормативно-правовую базу информатизации судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента, являются: Закон РСФСР от 8 июля 1981г. "О судоустройстве РСФСР", Закон Российской Федерации от 26 июня 1992г.

3. Формирование единого информационного пространства судов

Функции Судебного департамента по формированию инфраструктуры единого информационного пространства федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей, системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации осуществляются в порядке реализации норм статьи 1 Федерального закона от 8 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации».

Деятельность по формированию инфраструктуры единого информационного пространства включает в себя мероприятия ПО СЛЕДУЮЩИМ НАПРАВЛЕНИЯМ:

• интеграция информационных ресурсов судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента;

• создание в центрах федеральных округов комплексов сканирования судебных документов и хранения их в электронном виде;

• формирование систем хранения деперсонифицированных судебных актов для доступа к ней неограниченного круга пользователей сети Интернет;

• формирование объединенных баз недеперсонифицированных судебных актов федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей для удалённого доступа к ней Верховного Суда Российской Федерации, Судебного департамента, управлений (отделов) Судебного департамента и судов общей юрисдикции;

• включение информационных ресурсов мировых судей в единое информационное пространство судов.

4. Федеральное государственное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента) создано распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 681-р во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 15 декабря 2010 г. № Пр-3645 и решения Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 14 апреля 2011 г.

Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (ГАС «Правосудие») — это территориально распределенная автоматизированная информационная система, предназначенная для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Создание ГАС «Правосудие» было предусмотрено в рамках выполнения федеральной целевой программы «Развитие судебной системы России» на 2002–2006 годы, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2001 г. № 805. В ней были поставлены такие задачи, как формирование единого информационного пространства, реализация конституционных принципов самостоятельности судебной власти и независимости судей, обеспечения единства судебной системы Российской Федерации, повышения эффективности деятельности судов, а также реализации прав граждан и юридических лиц на судебно-правовую информацию. Реализовать эти цели на практике призвана ГАС «Правосудие».

Основные цели и задачи деятельности ФГБУ ИАЦ Судебного департамента определены распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 мая 2012 г. № 681-р и Уставом федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие»:

- обеспечение эксплуатации программно-технических средств государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- поддержка пользователей государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие»;
- хранение и автоматизированная обработка судебной информации (включая электронные архивы судебных дел);
- интеграция информационных ресурсов и данных судебной статистики.

В настоящее время созданы и работают филиалы ФГБУ ИАЦ Судебного департамента во всех субъектах Российской Федерации.

Критерии оценивания

«Отлично» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права; ответы подкрепляет материалами судебной практики; высказывает свою точку зрения.

«Хорошо» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет теоретическим материалом, ответ слабо структурирован; понятийный аппарат освоен частично; ссылается на основные нормативные акты.

«Неудовлетворительно» - обучающийся понятийный аппарат освоил неудовлетворительно; понимание материала фрагментарное или отсутствует; неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

2. Тестирование. Темы 1 – 5.

Порядок проведения

Тестирование является одной из форм контроля усвоения студентом изученного материала по теме дисциплины. Тестирование проводится в конце практического занятия. Время выполнения 20 минут. Количество тестовых заданий – 20, в каждом тестовом задании один правильный ответ.

Тестовые задания приводятся в открытой и закрытой форме. Тестовое задание закрытой формы представляет собой утвердительное высказывание с несколькими вариантами ответа. В это случае правильный вариант только один. Тестовое задание открытой формы представляют собой неполное утверждение, которое необходимо дополнить словом, фразой, числом или символом.

Решение тестовых заданий осуществляется студентом в аудитории, во время практического занятия, самостоятельно, без использования справочной, учебной и иной литературы.

Содержание оценочного средства

Тестовые задания (ПК.3.1)

1 вариант

1.Какие государственные органы обеспечивали организацию судопроизводства в народных районных (городских) судах во второй половине XX в. в РСФСР?

а) Наркомат юстиции РСФСР
б) Министерство юстиции РСФСР
в) Судебный департамент при Верховном Суде РФ
Ответ: а

2. В_____г. была образована система Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации?
Ответ: 1998

3.Организационно-техническое обеспечение деятельности судов, в соответствии с Федеральным законом «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» – это:
а) мероприятия кадрового характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации
б)мероприятия финансового и материально-технического характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации
в)мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия
Ответ: в

4.В состав материально-технической базы судов входят:
а) здания и сооружения
б) здания суда и его инженерная инфраструктура
в)здания суда и его инженерная инфраструктура, мебель суда и оборудование служебных помещений, средств охраны, транспортное оборудование и средства автоматизации судебной деятельности.
Ответ: в

5.Обеспечение судов материально-техническими средствами осуществляется в пределах:
а)выделенных лимитов бюджетных обязательств на планируемый год
б)смет расходов
в)дотаций
Ответ: а

6.Нормы обеспечения областных и иных приравненных судов утверждаются:
а) Председателем Верховного Суда РФ
б)Председателем Совета судей РФ
в)Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ
г)Правительством Российской Федерации
Ответ: в

7.Размер бюджетных средств, выделенных на финансирование судов в текущем финансовом году или подлежащих выделению в текущем финансовом году, может быть уменьшен:
а) не может быть уменьшен ни при каких условиях
б)только с согласия Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ
в)только с согласия Председателя Верховного Суда РФ
г)только с согласия Всероссийского съезда судей РФ или Совета судей РФ.
Ответ: г

8. Проектирование, строительство и реконструкция зданий всех судов в Российской Федерации, кроме Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляется в соответствии:

а) СП 152.13330.2018 «Здания федеральных судов. Правила проектирования», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 15 августа 2018 г. № 524/пр

б)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила про-ектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ГС

в)СП 251.1325800.2016 Здания общеобразовательных организаций, правила проектирования (с изменениями №1,2,3), утв. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 17 августа 2016 г № 572/пр

г)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила проектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ ГС и Сводом правил «Здания арбитражных судов» СП-31-109-2003 № 14.

Ответ: а

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет:

а)Судебный департамент при Верховном Суде РФ

б)органы исполнительной власти субъектов РФ

в)Судебный департамент при Верховном Суде РФ в вопросах финансирования мировых судей и формирования единого информационного пространства федеральных судей и мировых судей

г)Правительство РФ.

Ответ: в

10. В обсуждении Правительством РФ проекта бюджета на следующий финансовый год по вопросам, относящимся к компетенции Судебного департамента, в обязательном порядке участвует:

а)Председатель Верховного Суда РФ

б)Генеральный директор Судебного департамента

в)Заместитель Генерального директора Судебного департамента, курирующий направление организации подготовки проекта бюджета

г)Председатель Совета судей РФ.

Ответ: б

11. Вопросы организационно-технического обеспечения могут разрешаться также на заседаниях:

а)Пленума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Президиума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

в)Совета Судебного департамента при Верховном Суде РФ

г)Коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Ответ: г

12. Научно-аналитическое, информационно-справочное, материально- техническое и социально-бытовое обеспечение Конституционного Суда осуществляет:

а)Судебный департамент

б)Правительство РФ

в)Аппарат Конституционного Суда РФ

г)Председатель Конституционного Суда РФ.

Ответ: в

13. Контроль соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, а также осуществление расчётов по заработной плате, ежемесячному пожизненному содержанию судей, работников аппарата суда в Верховном Суде РФ обеспечивает:

а)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ:

б)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ

в)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ совместно с Управлением кадров и государственной службы Верховного Суда РФ:

г)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ.

Ответ: в

14. Согласно типовому регламенту администратора суда, утверждённому в 2017 г. Судебным департаментом, администратор районного суда назначается на должность:

а)приказом начальника Главного управления организационно- правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда

б)приказом начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ по представлению председателя соответствующего суда

в)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению председателя соответствующего суда

г)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению начальника управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Ответ: а

15. Создание условий для электронного судопроизводства, предусматривающего упрощение процедур подачи в суд исковых заявлений, жалоб в электронном виде, получения копий документов и ознакомления с материалами дел, было предусмотрено целями Федеральной целевой программы:

а) «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы:

б) «Развитие судебной системы России» на 2007-2012 годы:

в) «Развитие судебной системы России» на 2013-2020 годы.

Ответ: в

16. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда _____ _____мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.

Ответ: работников аппарата

17. К основным средствам в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

а)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

б)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 12 месяцев

в)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

г)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 24 месяцев.

Ответ: а

18. При назначении претендента на должность администратора суда требования к стажу _____.

Ответ: не предъявляются

19. Генеральный _____ _____Судебного департамента — это количественное выражение плана предстоящих действий кассационных судов обшей юрисдикци1и1,7

апелляционных судов общей юрисдикции. кассационного военного суда, апелляционного военного суда, областных и иных приравненных судов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах РФ, органов судейского сообщества, органов Судебного департамента в их денежной оценке.

Ответ: бюджет (смета)

20. Решение о выбытии (списании) движимого имущества федеральных судов обшей юрисдикции, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается_____и _____Судебного департамента самостоятельно

Ответ: судами и управлениями

2 вариант.

1. Организационное обеспечение процедуры по размещению централизованных заказов на поставки товаров (работ, услуг) за счет средств федерального бюджета для потребностей судов осуществляет:

а)Главное финансово-экономическое управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов

в)Административно-хозяйственное управление

г)Контрольно-ревизионное управление.

Ответ: а

2. В каждом суде должно быть обеспечено ведение Журнала эксплуатации зданий и сооружений, он должен включать в себя следующие учетные данные:

а)только сведения о проведённых капитальных ремонта суда – сроки, характер ремонта, объём и начало производства работ

б)чёткие и точные сведения о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением:

в)только сведения о фактах серьёзных нарушений эксплуатации

г)учитывается комплекс сведений — данные о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением и деформациями конструктивных элементов заключения по результатам инструментальных наблюдений за осадками и другими деформациями конструктивных элементов основные заключения но результатам периодических технических осмотров объекта сведения о фактах серьезных нарушений правил технической эксплуатации здания, сооружения и мерах по пресечению таких нарушений данные о про-ведённых капитальных ремонтах сведения о проведённых текущих ремонтах.

Ответ: г

3. Служебный транспорт суда должен содержаться:

а)в любом месте на территории суда

б)в гаражах, находящихся на территории суда

в)в гаражах, оборудованных охранной сигнализацией, или на охраняемых стоянках

г)в любом месте, согласно распоряжению (приказу) председателя суда.

Ответ: в

4. Согласно действующим нормам положенности сколько ручек гелевых и ручек шариковых положено к выдаче судьям и работникам аппарата суда ежегодно:

а)пять ручек шариковых, три ручки гелевых

б)по три ручки разного вида

в)но пять ручек разного вида

г)такая норма отсутствует.

Ответ: а

5. Районным, а также гарнизонным военным судам передача закупленного путём осуществления государственных закупок автотранспорта производится на основании:

а)Приказа Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Приказа начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ, при условии оформления акта приёма-передачи транспортного средства установленной формы через доверенного представителя районного, гарнизонного военного суда

в)Приказа председателя соответствующего районного, гарнизонного военного суда

г)Приказа администратора суда.

Ответ: б

6. Субвенции на осуществление государственных полномочий по ежегодному изменению и дополнению списков кандидатов предоставляются из федерального бюджета в бюджеты субъектов РФ:

а) один раз в четыре года

б)ежегодно, кроме года составления списков кандидатов в присяжные заседатели

в)ежегодно

г)по мере необходимости.

Ответ: б

7. При составлении планов капитального ремонта, в первую очередь, необходимо:

а)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах

б)не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам

в)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах, не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам

г)особых требований не существует, всё решается по согласованию с генеральным директором судебного департамента.

Ответ: в

8. Работы, связанные с подготовкой зданий и сооружений судов к зиме, должны быть закончены за пятнадцать дней до _____сезона

Ответ: начала отопительного

9. Данные об обшей площали территории, занимаемой судом, а также о площали, занимаемой зданием суда в кв. м, периметре охраняемой территории. наличии внешнего ограждения, противотаранных устройств, пожарных гидрантов и т.д. указываются:

а) в Паспорте безопасности суда, который заполняется два раза в год (на 1 января и 1 июля)

б)в Паспорте безопасности суда, который заполняется один раз в год — на 1 января

в)в специальной форме отчёта В 17

г)в справке, передаваемой в подразделения МЧС 1 раз в год.

Ответ: а

10. В областных и иных приравненных судах организация мероприятий, направленных на обеспечение организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений, а также организация использования оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящийся в ведении суда техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты практически обеспечиваются государственным гражданским служащим _____

_____

Ответ: администратором суда

11. Выберите способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов из предложенных вариантов:

а) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в открытом судебном заседании

б) размещение информации о деятельности судов в сети "Интернет"

в) все варианты являются правильными

г) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности судов

д) обнародование (опубликование) информации о деятельности судов в средствах массовой информации

Ответ: в

12. Судебные акты, вынесенных по делам, возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних_____размещению в сети «Интернет».

Ответ: не подлежат

13. Трансляция открытого судебного заседания по радио и телевидению допускается:

а) с уведомлением суда в соответствии с процессуальным законодательством

б) по решению редакции средства информации

в) с разрешения суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации

г) с разрешение органа судебного департамента или органа судейского сообщества

Ответ: в

14. Официальным представителем суда, осуществляющим взаимодействие с редакциями средств массовой информации, является:

а) оба варианты верны

б) должностное лицо, уполномоченное председателем суда

в) председатель суда

Ответ: а

15. Работник аппарата суда обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения _____ _____, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества

Ответ: своего учреждения

16. Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие_____судебной власти.

Ответ: авторитет

17. Пользователь информацией:

а) имеет право не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен.

б) не обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

с. обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

Ответ: а

18. Доступ к информации о деятельности судов обеспечивают:

а) Председатель конкретного районного, областного суда

б) конкретный суд и орган судебного департамента в пределах своих полномочий

в) судья районного или областного суда, рассматривающий конкретное дело либо мировой судья

Ответ: б

19. Граждане (физические лица) имеют право присутствовать в судебном заседании:

а) по любому делу об административно правонарушении
б) по любому уголовному делу
в) по любому гражданскому или административному делу
г) по любому делу, рассматриваемому в открытом судебном заседании
Ответ: г

20. На официальном Интернет-сайте суда информация о фамилии, именах и отчествах председателя суда, заместителей председателя суда, судей, руководителя аппарата суда:
а) размещается в обязательном порядке
б) размещается только с согласия вышеуказанных лиц
в) размещается в необязательном порядке
Ответ: а

Тестовые задания (ПК 3.4)
1 вариант.

1. Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее:
а) одного месяца после дня их принятия в окончательной форме
б) одной недели после их принятия в окончательной форме
в) двух месяцев после их принятия в окончательной форме.
Ответ: а

2. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, принятых судами общей юрисдикции фамилии, имена и отчества истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, административного истца, административного ответчика, заинтересованного лица, лица _____.
Ответ: подлежат исключению

3. Сведения о месте нахождения земельного участка, здания, сооружения, жилого дома, квартиры, транспортного средства, иные сведения об имуществе и о находящихся в банках или иных кредитных организациях денежных средствах участников судебного процесса _____к персональным данным применительно к судебным актам
Ответ: относится

4. Информация о деятельности судов предоставляется гражданам (физическим лицам):
а) в устной форме во время приема
б) только в письменной форме
в) в устной форме по окончанию приема
Ответ: а

5. Основная цель деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ
а) осуществление организационного обеспечения деятельности
б) организация и обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему квалифицированного экзамена на должность судьи
в) организация материального и социального обеспечения работников аппарата судей
Ответ: а

6. Работник аппарата суда не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его _____. Ответ: служебное поведение

7.Основной принцип деятельности Судебного департамента
а)невмешательство в осуществление правосудия
б) законность
в) справедливость

Ответ: а

8.Кто может принять участие в работе коллегии
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации
б) члены Совета судей Российской Федерации
в) Генеральный прокурор
Ответ: а

9. На основании решений коллегии Генеральный директор Судебного департамента издает _____и_____.
Ответ: приказы и распоряжения

10. Управление (отдел) Судебного департамента в субъекте РФ подотчетно _____ _____субъекта Российской Федерации.
Ответ: совету судей

11. Начальник Управления Судебного департамента назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Судебного департамента по согласованию с _____ верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа, советом судей субъекта Российской Федерации.
Ответ: председателем

12. Управление (отдел) Судебного департамента возглавляет_____.
Ответ: начальник

13. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность и освобождается Председателем Верховного Суда Российской Федерации с согласия _____ _____Российской Федерации.
Ответ: Совета судей

14. Право поступления на государственную службу в систему Судебного департамента имеют
а) граждане Российской Федерации, 25 лет, владеющие несколькими иностранными языками и государственным языком, имеющие профессиональное образование
б) граждане Российской Федерации, 20 лет, владеющие государственным языком, имеющие среднее полное образование
в) граждане Российской Федерации, 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование
Ответ: в.

15. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется:
а)по договоренности работниками суда между собой
б)по установленной в суде очереди
в)председателем суда.
Ответ: в.

16. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье не позднее _____ _____дня.
Ответ: следующего рабочего

17. Обеспечение гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе материальных, установленных законодательством Российской Федерации, является___задачей федеральных органов государственной власти.

Ответ: приоритетной

18. Не допускается снижение уровня_____гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе размера ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения, продолжительности отпуска, условий медицинского, санаторно-курортного и социально-бытового обслуживания, транспортного и информационного обеспечения.

Ответ: материальных

19. Судье Конституционного Суда Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ без учета времени следования к месту отдыха и обратно.

Ответ: 48 рабочих дней

20. Судья Конституционного Суда Российской Федерации в служебных целях обеспечивается проездными документами на все виды общественного транспорта (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения в порядке, определяемом _____.

Ответ: Правительством Российской Федерации

2 вариант.

1. Основные направления деятельности Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации:

а) исполнение судебных решений

б) обеспечение безопасности суда и участников процесса при осуществлении правосудия

в) исполнение приговоров

г) исполнение наказаний.

2. Судье Конституционного Суда Российской Федерации на весь срок его полномочий выдается_____.

Ответ: дипломатический паспорт

3. Управление государственной службы и кадрового обеспечения является _____ структурным подразделением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ответ: самостоятельным

4. Управление государственной службы и кадрового обеспечения обеспечивает _____и_____.

Ответ: сохранность и конфиденциальность

5. Целевые проверки управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в пределах своей компетенции проводит _____.

Ответ: Управление государственной службы и кадрового обеспечения

6. Управление государственной службы и кадрового обеспечения определяет в пределах своей компетенции _____ в кадрах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов

Ответ: потребность

7. Управление государственной службы и кадрового обеспечения составляет графики отпусков работников Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и осуществляет_____за их выполнением.

Ответ: контроль

8. Исполнение судебных решений возложено на:

а) органы внутренних дел.

б) аппарат суда.

в) судебных приставов-исполнителей.

Ответ: в.

9. Списки кандидатов в присяжные заседатели составляются:

а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования

б) судом субъекта РФ.

в) Управлением юстиции субъекта Российской Федерации.

Ответ: а.

10. Избрание судьи депутатом Государственной думы является основанием для:

а) приостановления полномочий судьи.

б) прекращения полномочий судьи.

в) временного освобождения от обязанностей судьи.

Ответ: б.

11. Кто присваивает судьям квалификационные классы?

а) Президент Российской Федерации.

б) Председатель Верховного суда Российской Федерации.

в) квалификационные коллегии судей.

Ответ: в.

12. Результаты квалификационного экзамена на должность судьи действительны:

а) один год.

б) три года.

в) пять лет.

Ответ: б.

13. Кто проводит квалификационную аттестацию судей?

а) Председатель суда.

б) Квалификационная коллегия судей.

в) Президиум суда.

Ответ: б.

14. Применение в отношении судьи принудительных мер медицинского характера является основанием для_____полномочий судьи.

Ответ: прекращения

15. Отказ квалификационной коллегии судей в рекомендации может быть обжалован в _____.

Ответ: ВС РФ

16. Уголовное дело в отношении судьи может быть возбуждено только _____ _____Российской Федерации, лицом, исполняющим его обязанности, при наличии согласия квалификационной коллегии судей.

Ответ: Генеральным прокурором

17. Присяжные заседатели должны быть не моложе_____ лет.

Ответ: 25 лет.

18. Списки присяжных заседателей составляются один раз в_____года.
Ответ: четыре.

19. Согласие квалификационной коллегии судей на заключение судьи под стражу, если ранее было дано согласие на возбуждение уголовного дела и привлечение судьи к уголовной ответственности, является _____
Ответ: обязательным.

20. Граждане призываются к исполнению обязанностей присяжных заседателей:
а) один раз в год на десять рабочих дней, а если рассмотрение дела не окончено — на все время рассмотрения дела.
б) один раз в три года.
в) один раз в год на пятнадцать календарных дней, а при необходимости — до окончания рассмотрения дела.
Ответ: а.

Тестовые задания (ПК 3.5)
1 вариант.

1. Судья может быть задержан только в случае если он застигнут непосредственно при _____преступления.
Ответ: совершении.

2. Присяжные заседатели призываются к отправлению правосудия:
а) по уголовным и гражданским делам.
б) только по уголовным делам.
в) только по гражданским делам.
Ответ: б.

3. Гражданин, сдавший квалификационный экзамен и отвечающий требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность судьи, обращается в _____с заявлением о рекомендации его на вакантную должность судьи.
Ответ: квалификационную коллегию судей.

4. Лицо имеет право совмещать свою работу в должности судьи с:
а) депутатской деятельностью
б) коммерческой деятельностью
в) преподавательской деятельностью.
Ответ: в.

5. Отставка судьи может быть прекращена:
а) Квалификационной коллегией судей по месту прежней работы или постоянного жительства судьи, пребывающего в отставке
б) Высшей квалификационной коллегией судей
в) Всероссийским съездом судей.
Ответ: а.

6. Рассмотрение дел с участием присяжных заседателей проводится:
а) в Верховном Суде РФ
б) в верховных судах субъектов РФ
в) в районных судах
г) все варианты верны.

Ответ: г.

7. Арбитражными заседателями могут быть лица, достигшие_____лет
Ответ: 25

8. Споры с участием арбитражных заседателей рассматриваются в составе:_____ профессиональный судья и два арбитражных заседателя
Ответ: Один

9. По общему правилу вопрос о рассмотрении конкретного дела с участием арбитражных заседателей решается председателем арбитражного суда:
а) по своему усмотрению
б) при наличии ходатайства хотя бы одной из сторон
в) при наличии ходатайства обеих сторон.
Ответ: б.

10. Всероссийский съезд судей представляет интересы судей_____судов, входящих в единую судебную систему.
Ответ: Всех

11. Всероссийский съезд судей созывается один раз в_____года.
Ответ: 4

12. Судьи являются членами судейского сообщества с момента _____ _____судьи
Ответ: принесения присяги

13. В соответствии с положениями действующего законодательства не устанавливается срок пребывания судьи в_____квалификационном классе
Ответ: высшем

14. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда, начальников структурных подразделений и работников аппарата суда осуществляет непосредственно руководитель аппарата - _____соответствующего суда.
Ответ: администратор

15. Председатели районных судов назначаются:
а) Председателем Верховного суда Российской Федерации.
б) Президентом Российской Федерации.
в) Губернатором (главой администрации) края, области.
Ответ: б.

16. Председатели районных судов назначаются на срок_____лет.
Ответ: 6.

17. Мировым судьям выплачивается денежное содержание:
а) из федерального бюджета.
б) из бюджета субъектов Российской Федерации.
в) из местных бюджетов.
Ответ: а.

18. Судьям выплачивается ежеквартальное денежное поощрение, которое _____в состав ежемесячного денежного вознаграждения судьи.
Ответ: не входит

19. В районных судах, где численность аппарата суда не позволяет создавать отделы, аппарат суда состоит из _____ _____, как относящихся, так и не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Ответ: отдельных должностей

20. Обеспечение деятельности районного суда возложено на _____ суда.

Ответ: администратора

2 вариант.

1. Администратор районного суда назначается _____ _____(отдела) Судебного департамента по представлению председателя суда.

Ответ: Начальником управления

2. Мировой судья вправе рассматривать:

а) гражданские, административные и уголовные дела.

б) только гражданские и уголовные дела.

в) только административные дела.

Ответ: а.

3. Судьи районных судов назначаются на срок:

а) пять лет.

б) без ограничения срока.

в) впервые — на три года, по истечение этого срока — без ограничения срока полномочий.

4. Мировые судьи _____рассматривают гражданские, уголовные дела, административные дела и дела об административных правонарушениях в качестве суда первой инстанции, а также рассматривают дела по вновь открывшимся обстоятельствам в отношении решений, принятых ими в первой инстанции и вступивших в законную силу.

Ответ: единолично

5. Какая численность населения должна быть на одном судебном участке мирового судьи:

а) 15-20 тыс. человек

б) 15-23 тыс. человек

в) 15-25 тыс. человек

Ответ: б.

6. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?

а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)

б) исходя из численности населения районов, округов, городов

в) по районам республик, краев, областей, городов и округов

Ответ: б.

7. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:

а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации

б) Генеральный директор Судебного департамента

в) Председатель районного суда.

Ответ: б.

8. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами

б) начальниками

в) руководителями.

Ответ: а.

9. Состав районного суда общей юрисдикции включает ...

а) Пленум во главе с председателем районного суда, судебные коллегии во главе с заместителями председателя суда, судебные составы во главе с их председателями.

б) Председателя районного суда, его заместителя (заместителей) и судей.

в) Председателя районного суда, его заместителей, руководителей судебных составов, судей, аппарата суда и иных подразделений, обеспечивающих деятельность суда.

Ответ: б

10. Председатель районного суда вправе ...

а) рассматривать дела в качестве судьи первой инстанции, а также самостоятельно в качестве судьи апелляционной инстанции отменять необоснованные и незаконные судебные акты, принятые другими судьями руководимого им районного суда, и осуществлять иные полномочия, установленные законом.

б) утверждать председателей судебных коллегий и судебных составов, подготавливать предложения по совершенствованию законов, осуществлять иные полномочия, установленные законом.

в) организовывать деятельность суда, распределять обязанности между своими заместителями, осуществлять общее руководство аппаратом суда, а также иные полномочия, установленные законом.

Ответ: в

11. Президиум районного суда вправе ...

а) формировать судебные составы судов первой инстанции, обращаться в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в арбитражном деле, осуществлять иные полномочия, установленные законом.

б) рассматривать гражданские дела в качестве суда первой инстанции.

в) утверждать членов судебных коллегий и председателей составов этого суда, судей, рассматривать вопросы организации работы суда, а также вопросы судебной практики.

г) Все варианты ответа неверные

Ответ: г

12. Вопрос об отводе секретаря судебного заседания разрешается _____ _____, рассматривающим дело

Ответ: составом суда

13. Генеральный директор Судебного департамента обязан сообщать в порядке, предусмотренном указами Президента Российской Федерации, о возникновении _____ _____ при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

Ответ: личной заинтересованности

14. Кассационный суд общей юрисдикции действует в составе:

А… президиума суда судебной коллегии по гражданским делам судебной коллегии по административным делам судебной коллегии по уголовным делам.

Б… председателя суда, его заместителя (заместителей) и судей.

В …судей верховного суда республики, краевого, областного суда, судов городов федерального значения, автономной области, автономных округов

Ответ а

15. _____ _____ состоит из соответствующих структурных подразделений: секретариата председателя суда, управления делами, отделов, не входящих в их

состав должностей "помощник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда" и "помощник судьи", "советник председателя суда", "советник заместителя председателя суда", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Ответ: Аппарат суда

16. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет

Ответ: шестнадцати

17. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде обязательна –

а)только для председателя районного суда

б)только для судей районного суда

в)для всех работников районного суда.

Ответ: в.

18. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

19. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда –

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

20. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если 71-85% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если 56-70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если 55% правильных ответов и менее.

3. Письменное задание

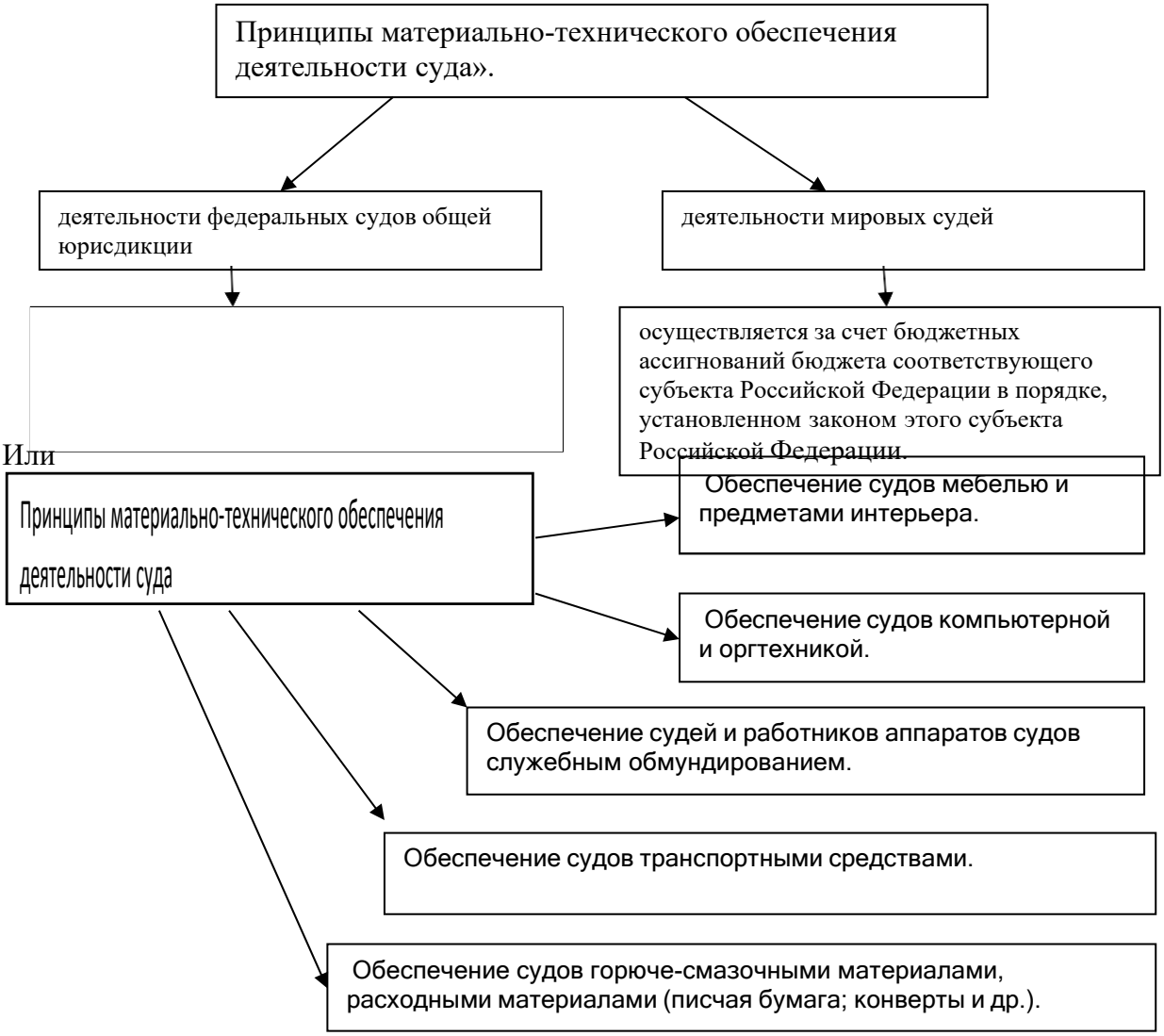
Порядок проведения

Письменное задание выполняется обучающимися на практическом занятии в виде составления схем, таблиц, проектов гражданско-правовых договоров и иных юридических документов. Целью составления таблиц и схем является усвоение теоретического материала путем визуализация информации - представление числовой и текстовой информации в виде структурных схем и таблиц, а также применения на практике теоретических знаний об условиях и содержании гражданско-правовых сделок и иных юридических документов. Составление схем и таблиц осуществляется в рабочих тетрадях на практическом занятии с последующей проверкой

выполненного задания преподавателем. Составление юридических документов осуществляется на отдельных листах формата А4.

Содержание оценочного средства

Тема 3.1. Общие положения об организационно-техническом обеспечении деятельности судов
Выполнение письменного задания «Составьте схему «Принципы материально-технического обеспечения деятельности суда».
Ответы:

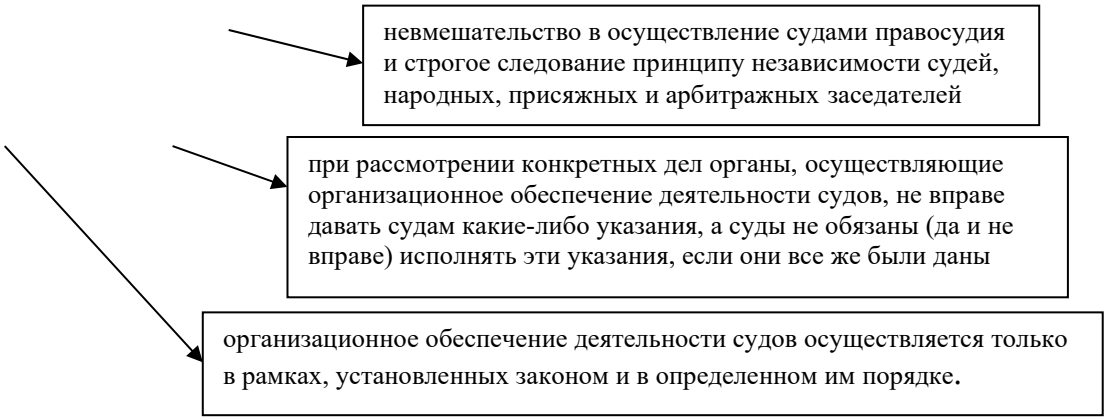


Или

Тема 3.2. Административно-правовое обеспечение деятельности судов

Выполнение письменного задания «Составьте схему «Правовое обеспечение организационно-технического обеспечения деятельности судов»

Ответ:



Тема 3.3. Кадровое обеспечение деятельности судов
Выполнение письменного задания «Составьте таблицу «Нормы обеспечения служебным обмундированием судей и имеющих классные чины работников аппаратов судов»

Ответ:

НОРМЫ

обеспечения и сроки носки служебного обмундирования для судей и имеющих классные чины работников судов

Наименование предметов	Кол-во (единиц)	Сроки носки (год)
Двубортный пиджак из габардина синего цвета (с вызолоченными пуговицами)	1	1,5
Брюки навыпуск (юбка)	1	1,5
Рубашка (блузка) белая и светло-синяя	2	1
Туфли мужские (женские) черные закрытые	1	1
Галстук черный	1	1

Приложение N 2

Тема 3.4. Материально-техническое и финансовое обеспечение деятельности судов и органов судейского сообщества
Выполнение письменного задания «Составьте таблицу «Задачи аппарата арбитражного суда в сфере организационно-технического обеспечения»

Ответ:

Задачи	Описание
Обеспечение нормального функционирования суда	Включает в себя поддержание работоспособности технического оборудования, обеспечение безопасности здания и оборудования, решение

	организационных вопросов, связанных с деятельностью суда
Организация работы судебных заседаний	Планирование и организация судебных заседаний, подготовка необходимых материалов для рассмотрения дел, обеспечение участников процесса необходимой информацией и документами.
Ведение административной работы	Ведение делопроизводства, регистрация поступающих документов, подготовка отчетов и статистической информации, выполнение других административных задач.
Обеспечение информационной безопасности	Защита конфиденциальности и целостности информации, хранящейся в информационных системах суда, принятие мер по предотвращению утечек и несанкционированного доступа к данным.
Сотрудничество с другими органами власти	Поддержание взаимодействия с другими государственными органами и структурами для обеспечения эффективной работы суда и решения организационных вопросов.

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- отличную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- хорошую способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- достаточный уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- удовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- низкую или неудовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для выполнения практического письменного задания;
- недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения составления схемы или таблицы;
- низкий или недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности при визуализации полученных теоретических знаний на практике.

МДК.03.03 «ОСНОВЫ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ» (ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5).

Зачет с оценкой принимает преподаватель, ведущий лекции. Зачет с оценкой проводится в форме тестирования, экзаменуемому предоставляется рандомно 40 тестовых вопросов из банка тестовых заданий. При проведении зачета с оценкой в форме тестирования студентам дается 60 минут.

Тестовые задания (ПК 3.3)

1. Какие государственные органы обеспечивали организацию судопроизводства в народных районных (городских) судах во второй половине XX в. в РСФСР?

а) Наркомат юстиции РСФСР

б) Министерство юстиции РСФСР

в) Судебный департамент при Верховном Суде РФ

Ответ: а

2. В_____г. была образована система Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации?

Ответ: 1998

3. Организационно-техническое обеспечение деятельности судов, в соответствии с Федеральным законом «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» – это:

а) мероприятия кадрового характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации

б)мероприятия финансового и материально-технического характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации

в)мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия

Ответ: в

4. В состав материально-технической базы судов входят:

а) здания и сооружения

б) здания суда и его инженерная инфраструктура

в)здания суда и его инженерная инфраструктура, мебель суда и оборудование служебных помещений, средств охраны, транспортное оборудование и средства автоматизации судебной деятельности.

Ответ: в

5. Обеспечение судов материально-техническими средствами осуществляется в пределах:

а)выделенных лимитов бюджетных обязательств на планируемый год

б)смет расходов

в)дотаций

Ответ: а

6. Нормы обеспечения областных и иных приравненных судов утверждаются:

а) Председателем Верховного Суда РФ

б)Председателем Совета судей РФ

в)Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ

г)Правительством Российской Федерации

Ответ: в

7. Размер бюджетных средств, выделенных на финансирование судов в текущем финансовом году или подлежащих выделению в текущем финансовом году, может быть уменьшен:

а) не может быть уменьшен ни при каких условиях

б)только с согласия Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ

в)только с согласия Председателя Верховного Суда РФ

г)только с согласия Всероссийского съезда судей РФ или Совета судей РФ.

Ответ: г

8. Проектирование, строительство и реконструкция зданий всех судов в Российской Федерации, кроме Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляется в соответствии:

а) СП 152.13330.2018 «Здания федеральных судов. Правила проектирования», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 15 августа 2018 г. № 524/пр

б)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила про-ектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ГС

в)СП 251.1325800.2016 Здания общеобразовательных организаций, правила проектирования (с изменениями №1,2,3), утв. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 17 августа 2016 г № 572/пр

г)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила проектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ ГС и Сводом правил «Здания арбитражных судов» СП-31-109-2003 № 14.

Ответ: а

9.Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет:

а)Судебный департамент при Верховном Суде РФ

б)органы исполнительной власти субъектов РФ

в)Судебный департамент при Верховном Суде РФ в вопросах финансирования мировых судей и формирования единого информационного пространства федеральных судей и мировых судей

г)Правительство РФ.

Ответ: в

10.В обсуждении Правительством РФ проекта бюджета на следующий финансовый год по вопросам, относящимся к компетенции Судебного департамента, в обязательном порядке участвует:

а)Председатель Верховного Суда РФ

б)Генеральный директор Судебного департамента

в)Заместитель Генерального директора Судебного департамента, курирующий направление организации подготовки проекта бюджета

г)Председатель Совета судей РФ.

Ответ: б

11.Вопросы организационно-технического обеспечения могут разрешаться также на заседаниях:

а)Пленума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Президиума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

в)Совета Судебного департамента при Верховном Суде РФ

г)Коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Ответ: г

12.Научно-аналитическое, информационно-справочное, материально- техническое и социально-бытовое обеспечение Конституционного Суда осуществляет:

а)Судебный департамент

б)Правительство РФ

в)Аппарат Конституционного Суда РФ

г)Председатель Конституционного Суда РФ.

Ответ: в

13. Контроль соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, а также осуществление расчётов по заработной плате, ежемесячному пожизненному содержанию судей, работников аппарата суда в Верховном Суде РФ обеспечивает:

а)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ:

б)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ

в)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ совместно с Управлением кадров и государственной службы Верховного Суда РФ:

г)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ.

Ответ: в

14. Согласно типовому регламенту администратора суда, утверждённому в 2017 г. Судебным департаментом, администратор районного суда назначается на должность:

а)приказом начальника Главного управления организационно- правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда

б)приказом начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ по представлению председателя соответствующего суда

в)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению председателя соответствующего суда

г)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению начальника управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ.

Ответ: а

15. Создание условий для электронного судопроизводства, предусматривающего упрощение процедур подачи в суд исковых заявлений, жалоб в электронном виде, получения копий документов и ознакомления с материалами дел, было предусмотрено целями Федеральной целевой программы:

а) «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы:

б) «Развитие судебной системы России» на 2007-2012 годы:

в) «Развитие судебной системы России» на 2013-2020 годы.

Ответ: в

16. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда _____ _____мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.

Ответ: работников аппарата

17. К основным средствам в судах судебной системы Российской Федерации относятся:

а)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

б)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 12 месяцев

в)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

г)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 24 месяцев.

Ответ: а

18. При назначении претендента на должность администратора суда требования к стажу _____.

Ответ: не предъявляются

19. Генеральный _____ _____Судебного департамента — это количественное выражение плана предстоящих действий кассационных судов обшей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции. кассационного военного суда, апелляционного военного суда, областных и иных приравненных судов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах РФ, органов судейского сообщества, органов Судебного департамента в их денежной оценке.

Ответ: бюджет (смета)

20. Решение о выбытии (списании) движимого имущества федеральных судов обшей юрисдикции, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается_____и _____Судебного департамента самостоятельно

Ответ: судами и управлениями

21. Организационное обеспечение процедуры по размещению централизованных заказов на поставки товаров (работ, услуг) за счет средств федерального бюджета для потребностей судов осуществляет:

а)Главное финансово-экономическое управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов

в)Административно-хозяйственное управление

г)Контрольно-ревизионное управление.

Ответ: а

22. В каждом суде должно быть обеспечено ведение Журнала эксплуатации зданий и сооружений, он должен включать в себя следующие учетные данные:

а)только сведения о проведённых капитальных ремонта суда – сроки, характер ремонта, объём и начало производства работ

б)чёткие и точные сведения о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением:

в)только сведения о фактах серьёзных нарушений эксплуатации

г)учитывается комплекс сведений — данные о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением и деформациями конструктивных элементов заключения по результатам инструментальных наблюдений за осадками и другими деформациями конструктивных элементов основные заключения но результатам периодических технических осмотров объекта сведения о фактах серьезных нарушений правил технической эксплуатации здания, сооружения и мерах по пресечению таких нарушений данные о про-ведённых капитальных ремонтах сведения о проведённых текущих ремонтах.

Ответ: г

23. Служебный транспорт суда должен содержаться:

а)в любом месте на территории суда

б)в гаражах, находящихся на территории суда

в)в гаражах, оборудованных охранной сигнализацией, или на охраняемых стоянках

г)в любом месте, согласно распоряжению (приказу) председателя суда.

Ответ: в

24. Согласно действующим нормам положенности сколько ручек гелевых и ручек шариковых положено к выдаче судьям и работникам аппарата суда ежегодно:

а)пять ручек шариковых, три ручки гелевых

б)по три ручки разного вида

в)но пять ручек разного вида

г)такая норма отсутствует.

Ответ: а

25. Районным, а также гарнизонным военным судам передача закупленного путём осуществления государственных закупок автотранспорта производится на основании:

а)Приказа Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Приказа начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ, при условии оформления акта приёма-передачи транспортного средства установленной формы через доверенного представителя районного, гарнизонного военного суда

в)Приказа председателя соответствующего районного, гарнизонного военного суда

г)Приказа администратора суда.

Ответ: б

26. Субвенции на осуществление государственных полномочий по ежегодному изменению и дополнению списков кандидатов предоставляются из федерального бюджета в бюджеты субъектов РФ:

а) один раз в четыре года

б)ежегодно, кроме года составления списков кандидатов в присяжные заседатели

в)ежегодно

г)по мере необходимости.

Ответ: б

27. При составлении планов капитального ремонта, в первую очередь, необходимо:

а)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах

б)не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам

в)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах, не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам

г)особых требований не существует, всё решается по согласованию с генеральным директором судебного департамента.

Ответ: в

28. Работы, связанные с подготовкой зданий и сооружений судов к зиме, должны быть закончены за пятнадцать дней до _____сезона

Ответ: начала отопительного

29. Данные об обшей площали территории, занимаемой судом, а также о площали, занимаемой зданием суда в кв. м, периметре охраняемой территории. наличии внешнего ограждения, противотаранных устройств, пожарных гидрантов и т.д. указываются:

а) в Паспорте безопасности суда, который заполняется два раза в год (на 1 января и 1 июля)

б)в Паспорте безопасности суда, который заполняется один раз в год — на 1 января

в)в специальной форме отчёта В 17

г)в справке, передаваемой в подразделения МЧС 1 раз в год.

Ответ: а

30. В областных и иных приравненных судах организация мероприятий, направленных на обеспечение организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений, а также организация использования оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящийся в ведении су1д3а7

техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты практически обеспечиваются государственным гражданским служащим _____

Ответ: администратором суда

31. Выберите способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов из предложенных вариантов:

а) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в открытом судебном заседании

б) размещение информации о деятельности судов в сети "Интернет"

в) все варианты являются правильными

г) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности судов

д) обнародование (опубликование) информации о деятельности судов в средствах массовой информации

Ответ: в

32. Судебные акты, вынесенных по делам, возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних_____размещению в сети «Интернет».

Ответ: не подлежат

33. Трансляция открытого судебного заседания по радио и телевидению допускается:

а) с уведомлением суда в соответствии с процессуальным законодательством

б) по решению редакции средства информации

в) с разрешения суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации

г) с разрешение органа судебного департамента или органа судейского сообщества

Ответ: в

34. Официальным представителем суда, осуществляющим взаимодействие с редакциями средств массовой информации, является:

а) оба варианты верны

б) должностное лицо, уполномоченное председателем суда

в) председатель суда

Ответ: а

35. Работник аппарата суда обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения _____ _____, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества

Ответ: своего учреждения

36. Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие_____судебной власти.

Ответ: авторитет

37. Пользователь информацией:

а) имеет право не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен.

б) не обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

с. обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

Ответ: а

38. Доступ к информации о деятельности судов обеспечивают:
а) Председатель конкретного районного, областного суда
б) конкретный суд и орган судебного департамента в пределах своих полномочий
в) судья районного или областного суда, рассматривающий конкретное дело либо мировой судья
Ответ: б

39. Граждане (физические лица) имеют право присутствовать в судебном заседании:
а) по любому делу об административно правонарушении
б) по любому уголовному делу
в) по любому гражданскому или административному делу
г) по любому делу, рассматриваемому в открытом судебном заседании
Ответ: г

40. На официальном Интернет-сайте суда информация о фамилии, именах и отчествах председателя суда, заместителей председателя суда, судей, руководителя аппарата суда:
а) размещается в обязательном порядке
б) размещается только с согласия вышеуказанных лиц
в) размещается в необязательном порядке
Ответ: а

Тестовые задания (ПК 3.4)

1. Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее:
а) одного месяца после дня их принятия в окончательной форме
б) одной недели после их принятия в окончательной форме
в) двух месяцев после их принятия в окончательной форме.
Ответ: а

2. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, принятых судами общей юрисдикции фамилии, имена и отчества истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, административного истца, административного ответчика, заинтересованного лица, лица _____.
Ответ: подлежат исключению

3. Сведения о месте нахождения земельного участка, здания, сооружения, жилого дома, квартиры, транспортного средства, иные сведения об имуществе и о находящихся в банках или иных кредитных организациях денежных средствах участников судебного процесса _____к персональным данным применительно к судебным актам
Ответ: относится

4. Информация о деятельности судов предоставляется гражданам (физическим лицам):
а) в устной форме во время приема
б) только в письменной форме
в) в устной форме по окончанию приема
Ответ: а

5. Основная цель деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ
а) осуществление организационного обеспечения деятельности
б) организация и обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему квалифицированного экзамена на должность судьи
в) организация материального и социального обеспечения работников аппарата судей

Ответ: а

6. Работник аппарата суда не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его _____. Ответ: служебное поведение

7.Основной принцип деятельности Судебного департамента
а)невмешательство в осуществление правосудия
б) законность
в) справедливость
Ответ: а

8.Кто может принять участие в работе коллегии
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации
б) члены Совета судей Российской Федерации
в) Генеральный прокурор
Ответ: а

9. На основании решений коллегии Генеральный директор Судебного департамента издает _____и_____.
Ответ: приказы и распоряжения

10.Управление (отдел) Судебного департамента в субъекте РФ подотчетно _____ _____субъекта Российской Федерации.
Ответ: совету судей

11. Начальник Управления Судебного департамента назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Судебного департамента по согласованию с _____ верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа, советом судей субъекта Российской Федерации.
Ответ: председателем

12. Управление (отдел) Судебного департамента возглавляет_____.
Ответ: начальник

13. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность и освобождается Председателем Верховного Суда Российской Федерации с согласия _____ _____Российской Федерации.
Ответ: Совета судей

14. Право поступления на государственную службу в систему Судебного департамента имеют
а) граждане Российской Федерации, 25 лет, владеющие несколькими иностранными языками и государственным языком, имеющие профессиональное образование
б) граждане Российской Федерации, 20 лет, владеющие государственным языком, имеющие среднее полное образование
в) граждане Российской Федерации, 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование
Ответ: в.

15. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется:
а)по договоренности работниками суда между собой
б)по установленной в суде очереди

в)председателем суда.

Ответ: в.

16. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье не позднее _____ _____дня.

Ответ: следующего рабочего

17. Обеспечение гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе материальных, установленных законодательством Российской Федерации, является__задачей федеральных органов государственной власти.

Ответ: приоритетной

18. Не допускается снижение уровня_____гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе размера ежемесячного денежного вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения, продолжительности отпуска, условий медицинского, санаторно-курортного и социально-бытового обслуживания, транспортного и информационного обеспечения.

Ответ: материальных

19. Судье Конституционного Суда Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ без учета времени следования к месту отдыха и обратно.

Ответ: 48 рабочих дней

20. Судья Конституционного Суда Российской Федерации в служебных целях обеспечивается проездными документами на все виды общественного транспорта (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения в порядке, определяемом _____.

Ответ: Правительством Российской Федерации

21. Основные направления деятельности Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации:

а) исполнение судебных решений

б) обеспечение безопасности суда и участников процесса при осуществлении правосудия

в) исполнение приговоров

г) исполнение наказаний.

22. Судье Конституционного Суда Российской Федерации на весь срок его полномочий выдается__.

Ответ: дипломатический паспорт

23. Управление государственной службы и кадрового обеспечения является _____ структурным подразделением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ответ: самостоятельным

24. Управление государственной службы и кадрового обеспечения обеспечивает _____и_____.

Ответ: сохранность и конфиденциальность

25. Целевые проверки управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в пределах своей компетенции проводит _____.

Ответ: Управление государственной службы и кадрового обеспечения

26. Управление государственной службы и кадрового обеспечения определяет в пределах своей компетенции _____ в кадрах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов

Ответ: потребность

27. Управление государственной службы и кадрового обеспечения составляет графики отпусков работников Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и осуществляет_____за их выполнением.

Ответ: контроль

28. Исполнение судебных решений возложено на:

а) органы внутренних дел.

б) аппарат суда.

в) судебных приставов-исполнителей.

Ответ: в.

29. Списки кандидатов в присяжные заседатели составляются:

а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования

б) судом субъекта РФ.

в) Управлением юстиции субъекта Российской Федерации.

Ответ: а.

30. Избрание судьи депутатом Государственной думы является основанием для:

а) приостановления полномочий судьи.

б) прекращения полномочий судьи.

в) временного освобождения от обязанностей судьи.

Ответ: б.

31. Кто присваивает судьям квалификационные классы?

а) Президент Российской Федерации.

б) Председатель Верховного суда Российской Федерации.

в) квалификационные коллегии судей.

Ответ: в.

32. Результаты квалификационного экзамена на должность судьи действительны:

а) один год.

б) три года.

в) пять лет.

Ответ: б.

33. Кто проводит квалификационную аттестацию судей?

а) Председатель суда.

б) Квалификационная коллегия судей.

в) Президиум суда.

Ответ: б.

34. Применение в отношении судьи принудительных мер медицинского характера является основанием для_____полномочий судьи.

Ответ: прекращения

35. Отказ квалификационной коллегии судей в рекомендации может быть обжалован в _____.

Ответ: ВС РФ

36. Уголовное дело в отношении судьи может быть возбуждено только _____ _____Российской Федерации, лицом, исполняющим его обязанности, при наличии согласия квалификационной коллегии судей.

Ответ: Генеральным прокурором

37. Присяжные заседатели должны быть не моложе_____лет.

Ответ: 25 лет.

38. Списки присяжных заседателей составляются один раз в_____года.

Ответ: четыре.

39. Согласие квалификационной коллегии судей на заключение судьи под стражу, если ранее было дано согласие на возбуждение уголовного дела и привлечение судьи к уголовной ответственности, является _____

Ответ: обязательным.

40. Граждане призываются к исполнению обязанностей присяжных заседателей:

а) один раз в год на десять рабочих дней, а если рассмотрение дела не окончено — на все время рассмотрения дела.

б) один раз в три года.

в) один раз в год на пятнадцать календарных дней, а при необходимости — до окончания рассмотрения дела.

Ответ: а.

Тестовые задания (ПК 3.5)

1. Судья может быть задержан только в случае если он застигнут непосредственно при _____преступления.

Ответ: совершении.

2. Присяжные заседатели призываются к отправлению правосудия:

а) по уголовным и гражданским делам.

б) только по уголовным делам.

в) только по гражданским делам.

Ответ: б.

3. Гражданин, сдавший квалификационный экзамен и отвечающий требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность судьи, обращается в _____с заявлением о рекомендации его на вакантную должность судьи.

Ответ: квалификационную коллегию судей.

4. Лицо имеет право совмещать свою работу в должности судьи с:

а) депутатской деятельностью

б) коммерческой деятельностью

в) преподавательской деятельностью.

Ответ: в.

5. Отставка судьи может быть прекращена:

а) Квалификационной коллегией судей по месту прежней работы или постоянного жительства судьи, пребывающего в отставке

б) Высшей квалификационной коллегией судей

в) Всероссийским съездом судей.

Ответ: а.

6. Рассмотрение дел с участием присяжных заседателей проводится:

а) в Верховном Суде РФ
б) в верховных судах субъектов РФ
в) в районных судах
г) все варианты верны.
Ответ: г.

7. Арбитражными заседателями могут быть лица, достигшие_____лет
Ответ: 25

8. Споры с участием арбитражных заседателей рассматриваются в составе:_____ профессиональный судья и два арбитражных заседателя
Ответ: Один

9. По общему правилу вопрос о рассмотрении конкретного дела с участием арбитражных заседателей решается председателем арбитражного суда:
а) по своему усмотрению
б) при наличии ходатайства хотя бы одной из сторон
в) при наличии ходатайства обеих сторон.
Ответ: б.

10. Всероссийский съезд судей представляет интересы судей_____судов, входящих в единую судебную систему.
Ответ: Всех

11. Всероссийский съезд судей созывается один раз в_____года.
Ответ: 4

12. Судьи являются членами судейского сообщества с момента _____ _____судьи
Ответ: принесения присяги

13. В соответствии с положениями действующего законодательства не устанавливается срок пребывания судьи в_____квалификационном классе
Ответ: высшем

14. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда, начальников структурных подразделений и работников аппарата суда осуществляет непосредственно руководитель аппарата - _____соответствующего суда.
Ответ: администратор

15. Председатели районных судов назначаются:
а) Председателем Верховного суда Российской Федерации.
б) Президентом Российской Федерации.
в) Губернатором (главой администрации) края, области.
Ответ: б.

16. Председатели районных судов назначаются на срок_____лет.
Ответ: 6.

17. Мировым судьям выплачивается денежное содержание:
а) из федерального бюджета.
б) из бюджета субъектов Российской Федерации.
в) из местных бюджетов.
Ответ: а.

18. Судьям выплачивается ежеквартальное денежное поощрение, которое _____в состав ежемесячного денежного вознаграждения судьи.

Ответ: не входит

19. В районных судах, где численность аппарата суда не позволяет создавать отделы, аппарат суда состоит из _____ _____, как относящихся, так и не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Ответ: отдельных должностей

20. Обеспечение деятельности районного суда возложено на _____ суда.

Ответ: администратора

21. Администратор районного суда назначается _____ _____(отдела) Судебного департамента по представлению председателя суда.

Ответ: Начальником управления

22. Мировой судья вправе рассматривать:

а) гражданские, административные и уголовные дела.

б) только гражданские и уголовные дела.

в) только административные дела.

Ответ: а.

23. Судьи районных судов назначаются на срок:

а) пять лет.

б) без ограничения срока.

в) впервые — на три года, по истечение этого срока — без ограничения срока полномочий.

24. Мировые судьи_____рассматривают гражданские, уголовные дела, административные дела и дела об административных правонарушениях в качестве суда первой инстанции, а также рассматривают дела по вновь открывшимся обстоятельствам в отношении решений, принятых ими в первой инстанции и вступивших в законную силу.

Ответ: единолично

25. Какая численность населения должна быть на одном судебном участке мирового судьи:

а) 15-20 тыс. человек

б) 15-23 тыс. человек

в) 15-25 тыс. человек

Ответ: б.

26. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?

а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)

б) исходя из численности населения районов, округов, городов

в) по районам республик, краев, областей, городов и округов

Ответ: б.

27. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:

а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации

б) Генеральный директор Судебного департамента

в) Председатель районного суда.

Ответ: б.

28. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами
б) начальниками
в) руководителями.
Ответ: а.

29. Состав районного суда общей юрисдикции включает ...
а) Пленум во главе с председателем районного суда, судебные коллегии во главе с заместителями председателя суда, судебные составы во главе с их председателями.
б) Председателя районного суда, его заместителя (заместителей) и судей.
в) Председателя районного суда, его заместителей, руководителей судебных составов, судей, аппарата суда и иных подразделений, обеспечивающих деятельность суда.
Ответ: б

30. Председатель районного суда вправе ...
а) рассматривать дела в качестве судьи первой инстанции, а также самостоятельно в качестве судьи апелляционной инстанции отменять необоснованные и незаконные судебные акты, принятые другими судьями руководимого им районного суда, и осуществлять иные полномочия, установленные законом.
б) утверждать председателей судебных коллегий и судебных составов, подготавливать предложения по совершенствованию законов, осуществлять иные полномочия, установленные законом.
в) организовывать деятельность суда, распределять обязанности между своими заместителями, осуществлять общее руководство аппаратом суда, а также иные полномочия, установленные законом.
Ответ: в

31. Президиум районного суда вправе ...
а) формировать судебные составы судов первой инстанции, обращаться в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в арбитражном деле, осуществлять иные полномочия, установленные законом.
б) рассматривать гражданские дела в качестве суда первой инстанции.
в) утверждать членов судебных коллегий и председателей составов этого суда, судей, рассматривать вопросы организации работы суда, а также вопросы судебной практики.
г) Все варианты ответа неверные
Ответ: г

32. Вопрос об отводе секретаря судебного заседания разрешается _____ _____, рассматривающим дело
Ответ: составом суда

33. Генеральный директор Судебного департамента обязан сообщать в порядке, предусмотренном указами Президента Российской Федерации, о возникновении _____ _____ при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.
Ответ: личной заинтересованности

34. Кассационный суд общей юрисдикции действует в составе:
А… президиума суда судебной коллегии по гражданским делам судебной коллегии по административным делам судебной коллегии по уголовным делам.
Б… председателя суда, его заместителя (заместителей) и судей.
В …судей верховного суда республики, краевого, областного суда, судов городов федерального значения, автономной области, автономных округов
Ответ а

35. _____ _____ состоит из соответствующих структурных подразделений: секретариата председателя суда, управления делами, отделов, не входящих в их состав должностей "помощник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда" и "помощник судьи", "советник председателя суда", "советник заместителя председателя суда", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Ответ: Аппарат суда

36. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет

Ответ: шестнадцати

37. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде обязательна –

а)только для председателя районного суда

б)только для судей районного суда

в)для всех работников районного суда.

Ответ: в.

38. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

39. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда –

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

40. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

Критерии оценивания

Оценка отлично если 86% правильных ответов и более.

Оценка хорошо если 71-85% правильных ответов.

Оценка удовлетворительно 56-70% правильных ответов.

Оценка не зачтено 55% правильных ответов и менее.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОМУ КУРСУ
МДК.03.04 Обеспечение рассмотрения судебных дел

40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

Юрист
(квалификация выпускника)

Елабуга, 2024

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
МДК.03.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ» (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4).

Дисциплина осваивается на 3 курсе (6 семестр).

Текущий контроль:

6 семестр

1. Тематический опрос (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4):

Тема 4.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тема 4.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

Тема 4.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

2. Тестирование (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4):

Тема 4.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тема 4.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

Тема 4.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

Тема 4.5. Отдельные направления организационно-технического обеспечения деятельности судов

3. Решение задач (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4):

Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Тема 4.5. Обеспечение рассмотрения дел по разрешению экономических споров

1. Тематический опрос

4.1.1. Порядок проведения

Тематический опрос проводится в часы аудиторной работы во время практического занятия.

Для подготовки к тематическим опросам рекомендуется выделять в используемой литературе постановки вопросов, на которые разными авторам могут быть даны различные ответы. На основании постановки таких вопросов следует собирать аргументы в пользу различных вариантов решения поставленных проблем. При подготовке к тематическим опросам студенту необходимо проанализировать нормативные правовые акты и юридическую практику по вопросам тематического опроса.

Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, излагать теоретический материал, подкрепляя нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также материалами юридической практики, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.

4.1.2. Содержание оценочного средства

Тема 4.1. Обеспечение рассмотрения судебных дел как гарантия реализации права на судебную защиту

1. Правовая основа обеспечения рассмотрения судебных дел.

2. Информационные технологии в сфере обеспечение рассмотрения судебных дел.

Ответы:

1. Правовая основа обеспечения рассмотрения судебных дел.

Судебные дела в Российской Федерации рассматриваются на основании нормативно-правовых актов, ниже приведена часть из них:

1. Конституция Российской Федерации

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

3. Федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»

4. Федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»

5. Федеральный конституционный закон от 28.04.1995 № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации»

6. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999 № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации»

7. Уголовный кодекс Российской Федерации

8. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации

9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях

11. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации

12. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации

13. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»

2. Информационные технологии в сфере обеспечение рассмотрения судебных дел.

Электронное судопроизводство — это способ осуществления правосудия, который основан на информационных технологиях, которые помогают в осуществлении электронного обмена документооборота между участниками судебного процесса.

Осуществление электронного правосудия совершается с помощью государственной автоматизированной системы «Правосудие».

В сфере обеспечения рассмотрения судебных дел используются: СМС-извещения лиц, участвующих в деле; извещение лиц посредством ГЭПС – то есть направление извещения лицу, участвующему в судебном заседании, через личный кабинет на Едином портале государственных услуг. Участие лиц, находящихся в других городах, либо в местах лишения свободы, в судебных заседаниях посредством видеоконференцсвязи.

Связь с государственными органами посредством «Электронного документооборота».

Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

Практическое занятие по теме «Обеспечение рассмотрения судебных дел»:

Тематический опрос:

1. Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел.

Работа аппарата суда в сфере рассмотрения судебных дел.

2. Электронное судопроизводство: понятие и основные аспекты.

3. Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.

4. Обеспечение обвиняемому права на защиту.

5. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалам дела.

6. Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела.

7. Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателе, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих.

Ответы:

1. Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел.

Работа аппарата суда в сфере рассмотрения судебных дел.

Роль судьи в судебном процессе заключается в независимом и беспристрастном разрешении споров, основываясь на принятых правилах и принципах законодательства Российской Федерации. Судья необходим для обеспечения справедливости и защиты прав граждан и организаций.

Руководящая роль судьи в процессе обеспечения деятельности по рассмотрению дел – председательствующий по делу (гражданское, административное) определяет круг лиц, участвующих в деле. Решает вопрос о принятии заявления к производству, либо об отказе в принятии к производству или возврате заявления.

В ходе судебного заседания председательствующий по делу на основании принципа состязательности сторон выслушивает мнения всех участников судебного разбирательства, не должен занимать ничью позицию, вынести справедливое и законное решение.

Главной целью деятельности аппарата суда является обеспечение всей делопроизводственной работы судебного органа. Контроль за деятельностью аппарата суда осуществляет непосредственно председатель соответствующего суда.

Роль аппарата суда очень велика начиная от сотрудников канцелярии, которые занимаются приемом и регистрацией поступающей корреспонденции. Заканчивая секретарями судебного заседания, которые занимаются извещением лиц, участвующих в деле, о времени и месте судебного разбирательства, оформлением дел, ведением протоколов судебных заседаний. Помощники судей – ведут автоматизированную систему «Правосудие», готовят проекты судебных актов, следят за изменениями в законодательстве.

2. Электронное судопроизводство: понятие и основные аспекты.

Электронное правосудие – это совершение некоторых процессуальных действий в цифровой форме.

Электронное правосудие в настоящее время предполагает два аспекта:

1) полная информатизация судов общей юрисдикции, мировых судей и арбитражных судов, то есть обеспечение сайтами вышеперечисленных судов. В полной мере электронное правосудие реализовано на таких порталах, как: Правительство РФ, ВАС РФ, ГАС провосудие, портал ПО

2) это совершение процессуальных действий в цифровой форме. На практике второй аспект означает в интерактивном виде осуществлять: - подачу исков; - регистрацию заявлений; - представление отзывов на иски в электронном виде; - ведение электронного судебного дела, движение этого дела из суда в суд, также в электронной форме; - заседания с помощью видеоконференций; - отправку дополнительных уведомлений участникам судебного процесса через Интернет или посредством СМС-сообщений; - аудиопротоколирование судебного заседания; - хранение в архиве и передача лицам, участвующим в деле по их запросу, CD-диски с записью судебного заседания.

3. Понятие и виды уголовных дел: учет и регистрация дел; категории уголовных дел; особенности методики изучения уголовных дел.

Уголовное дело — это юридическая документация и совокупность действий, связанных с расследованием и судебным разбирательством уголовного преступления.

Уголовное дело должно быть зарегистрировано по месту производства предварительного расследования в течение суток после вынесения постановления о возбуждении уголовного дела и согласования его с прокурором или поступления по подследственности или подсудности.

Орган дознания, следователь одновременно с представлением учетного документа на преступление получает в регистрационно-учетном подразделении порядковый номер уголовного дела.

Основаниями учета уголовных дел и принятых по ним процессуальных решений являются следующие процессуальные решения: о возбуждении уголовного дела; о соединении уголовных дел; о продлении сроков расследования; о приостановлении предварительного следствия; о выделении уголовного дела в отдельное производство в отношении одного или нескольких обвиняемых при наличии признаков преступления, не связанного с расследуемым уголовным делом; о передаче уголовного дела по подследственности; о прекращении уголовного дела; об утверждении прокурором обвинительного заключения (акта); о прекращении уголовного преследования и возбуждении перед судом ходатайства о применении к несовершеннолетнему обвиняемому принудительной меры воспитательного воздействия; об утверждении прокурором постановления о направлении уголовного дела в суд для применения принудительной меры медицинского характера; об отмене постановления о прекращении уголовного дела (уголовного преследования) и о возобновлении производства по уголовному делу; о возобновлении приостановленного предварительного следствия; о принятии к производству уголовного дела, поступившего по подследственности из другого органа; о возвращении прокурором уголовного дела для дополнительного расследования; приговор суда, вступивший в законную силу; о направлении уголовного дела для осуществления уголовного преследования в компетентные

органы иностранных государств.

Основные категории дел уголовных дел с точки зрения Уголовного закона:

уголовные дела о преступлениях против собственности (кража, грабёж, разбой, мошенничество, вымогательство);

уголовные дела о преступлениях против общественной безопасности;

уголовные дела о преступлениях против экономической деятельности;

уголовные дела о преступлениях, совершённых в отношении несовершеннолетних.

уголовные дела о преступлениях против здоровья населения и общественной нравственности;

уголовные дела о преступлениях против государственной власти, интересов государственной службы;

уголовные дела о преступлениях против жизни и здоровья - участие защитника в делах о наркотиках ст. 228, 228.1;

уголовные дела о преступлениях против безопасности движения и эксплуатации транспорта - участие адвоката в делах о ДТП

4. Обеспечение обвиняемому права на защиту.

Статья 16 УПК РФ. Обеспечение подозреваемому и обвиняемому права на защиту.

1. Подозреваемому и обвиняемому обеспечивается право на защиту, которое они могут осуществлять лично либо с помощью защитника и (или) законного представителя.

2. Суд, прокурор, следователь и дознаватель разъясняют подозреваемому и обвиняемому их права и обеспечивают им возможность защищаться всеми не запрещенными настоящим Кодексом способами и средствами.

5. Обеспечение прав иных участников процесса: презумпция невиновности, ознакомление с материалам дела.

УПК РФ Статья 14. Презумпция невиновности

1. Обвиняемый считается невиновным, пока его виновность в совершении преступления не будет доказана в предусмотренном настоящим Кодексом порядке и установлена вступившим в законную силу приговором суда.

2. Подозреваемый или обвиняемый не обязан доказывать свою невиновность. Бремя доказывания обвинения и опровержения доводов, приводимых в защиту подозреваемого или обвиняемого, лежит на стороне обвинения.

3. Все сомнения в виновности обвиняемого, которые не могут быть устранены в порядке, установленном настоящим Кодексом, толкуются в пользу обвиняемого.

4. Обвинительный приговор не может быть основан на предположениях.

Презумпция невиновности — один из основополагающих принципов судебного процесса, заключающийся в том, что лицо считается невиновным, пока его вина в совершённом преступлении не будет доказана в порядке, предусмотренном законом, и установлена вступившим в законную силу приговором суда. Важнейшая составная часть презумпции невиновности — положение о том, что бремя доказывания обвинения лежит на обвинителе.

В соответствии с российским УПК, обвиняемый и его защитник имеют право ознакомиться с материалами уголовного дела без ограничений во времени (УПК ст. 217, п. 3). Ограниченно с уголовным делом могут знакомиться такие участники уголовного процесса, как свидетели, также по ходатайству гражданского истца, гражданского ответчика и их представителей следователь знакомит этих лиц с материалами уголовного дела полностью или частично.

6. Предварительное судебное заседание: порядок его проведения и оформления, значение для дела.

Не по всем делам (в сложных делах когда суду не все обстоятельства ясны/не проводится в приказном и упрощенном), вопрос о необходимости такого заседания решает судья

В таком заседании не рассматривается и разрешается дело по существу то есть нельзя исследовать доказательства/устанавливать факты материально правового значения/и др

Цель:

1. Процессуально (законно)закрепить распорядительные действия сторон которые совершены при подготовке к суд разбирательству

2. Определить обстоятельства имеющие значение для дела (какие нужны доказательства)

3. Определить достаточностью доказательств по делу

4. Исследовать факт пропуска сроков обращения в суд и сроков исковой давности

Порядок Проводиться судьей единолично, стороны извещаются о времени и месте судебного предварительного заседания, стороны могут предоставлять доказательства, приводить доводы, заявлять ходатайства

Сроки стандартный- 2мес, 1мес и 5 дней для мирового судьи.

По сложным делам можно назначить сроки выходящие за пределы которые установлены кодексом

По окончании: если иск не соответствует требованиям ГПК РФ, но может быть оставлен без движения, если недочеты могут быть исправлены, то для этого дается срок. Если недочеты не исправлены то иск считается не поданным

Если судья признает дело подготовленным - он выносит определение о назначении его к суд разбирательству, извещает стороны, других лиц, участвующих в деле о времени и месте.

7. Организация судебного процесса по уголовному делу: рассмотрение дел с участием присяжных заседателе, в особом порядке, в отношении несовершеннолетних, в отношении военнослужащих.

Особенности рассмотрения уголовных дел с участием присяжных заседателей

С 1 июня 2018 года в соответствии с введёнными в УПК РФ ФЗ № 190 изменениями действует суд с участием присяжных заседателей на федеральные суды районного, городского звена. Это уголовные дела в отношении лиц, обвиняемых в совершении умышленного убийства и в умышленном причинении тяжкого вреда здоровью, повлекшие по неосторожности смерть потерпевшего.

Во-первых, с участием присяжных заседателей рассматриваются категории уголовных дел, которые относятся к категории тяжких и особо тяжких преступлений.

Во-вторых, исключительное право выбора суда с участием присяжных заседателей принадлежит только обвиняемому, сторона потерпевших не может возразить против такой формы судопроизводства.

Состав коллегии присяжных заседателей в районных, городских судах состоит из 6 присяжных и еще нескольких запасных присяжных заседателей. Их количество обычно зависит от сложности, продолжительности рассмотрения конкретного уголовного дела (в Верховном суде коллегия состоит из 8 присяжных, раньше было 12).

В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ, достигший 25 летнего возраста к моменту составления списка присяжных заседателей вправе и даже обязан быть присяжным заседателем. Список же присяжных заседателей составляется на основании имеющихся на местах списках избирателей сроком на 4 года, данный список утверждается, высшим органом власти. Из утверждённого списка суды вызывают в качестве кандидатов в присяжные заседатели путём случайной выборки.

Особый порядок судопроизводства по УПК РФ – это ускоренное и упрощенное судопроизводство при согласии обвиняемого с предъявленным ему обвинением, в котором дело разрешается без проведения судебного разбирательства в части непосредственного исследования доказательств (Раздел X, глава 40).

Основанием для применения особого порядка является ходатайство обвиняемого об этом и его полное согласие с предъявленным обвинением и гражданским иском. В отношении несовершеннолетних обвиняемых особый порядок не применяется.

Условиями для особого порядка являются: согласие государственного обвинителя и потерпевшего; обвинение в совершении преступления, максимальное наказание за которое по УК РФ не превышает 10 лет лишения свободы; осознанное отношение обвиняемого к характеру и последствиям заявленного им ходатайства; добровольность заявления такого ходатайства после консультаций с защитником; обоснованность предъявленного обвинения.

В случае не соблюдения любого из названных условий суд выносит постановление о прекращении особого порядка судебного разбирательства и назначает рассмотрение уголовно1г503

дела в общем порядке.

Особенности производства в особом порядке состоят в следующем:

Обвиняемый заявляет ходатайство о постановлении приговора без проведения судебного разбирательства только до начала судебного разбирательства: при окончании предварительного расследования (ст. 217 - 219) или на предварительном слушании (ст. 229);

Судебное заседание проводится с обязательным участием подсудимого и его защитника;

В судебном заседании судья проверяет соблюдение условий для применения особого порядка. При возражениях подсудимого, обвинителя, потерпевшего либо по собственной инициативе судья выносит постановление о прекращении особого порядка судебного разбирательства и назначении рассмотрения уголовного дела в общем порядке;

Судья не проводит в общем порядке исследование и оценку доказательств, собранных по уголовному делу. Исключение может быть сделано для обстоятельств, характеризующих личность подсудимого, смягчающих и отягчающих наказание;

Если судья придет к выводу, что обвинение, с которым согласился подсудимый, обоснованно, подтверждается доказательствами, собранными по уголовному делу, то он постановляет обвинительный приговор и назначает подсудимому наказание, которое не может превышать две трети максимального срока или размера наиболее строгого вида наказания, предусмотренного за совершенное преступление; на осужденного не возлагаются процессуальные издержки.

В приговоре не отражается анализ доказательств и их оценка;

Не допускается обжалование приговора в связи с несоответствием выводов суда, изложенных в приговоре, фактическим обстоятельствам уголовного дела.

Особенности рассмотрение дел в отношении несовершеннолетних

Рассмотрение уголовного дела в отношении несовершеннолетних возможно в закрытом судебном заседании (п. 2 ч. 2 ст. 241 УПК). Однако и в этом случае действует общее правило, установленное ч. 7 ст. 241 УПК, о том, что приговор должен быть провозглашен в открытом заседании.

В судебном заседании, как и в стадии предварительного процесса, обязательное участие законного представителя (ст. 428 УПК).

Имеются особенности, касающиеся заключительного этапа судебного разбирательства, связанного с постановлением и провозглашением приговора. При постановлении приговора в отношении несовершеннолетнего суд, наряду с вопросами, обязательными для судебного разбирательства (ст. 299 УПК), обязан решить еще вопрос о возможности применения принудительных мер воспитательного воздействия в случаях, предусмотренных ст. 90, 91 УК РФ, вопрос возможности условного осуждения, вопрос о назначении наказания, не связанного с лишением свободы, а также вопрос об освобождении от наказания в случаях, предусмотренных ст. 92 УК РФ.

Тема 4.3. Обеспечение рассмотрения гражданских и административных дел

8. Документационное обеспечение приема, регистрации, учета гражданских и административных дел и материалов.

9. Понятие и значение гражданских дел: виды гражданских дел; учет и регистрация дел; особенности обеспечения доказательств по делам разных видов судопроизводства.

10. Организация работы с заявлениями до возбуждения гражданского дела в суде отказ в принятии заявления; возврат заявления; оставление заявления без движения.

11. Организация подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.

12. Организация судебного заседания по гражданскому делу: план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта; оценка перспектив судебного разбирательства.

13. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании

14. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам

Ответы:

1. Пункт 3.1 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 22.12.2021) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде». Все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия, в ПС ГАС "Правосудие" с формированием из электронных картотек учетно-статистических карточек (для гражданских дел - форма N 6 р, для административных дел - форма N 6 адм-р, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6.2, для жалоб на постановления по делам об административных правонарушениях - форма N 7.1) и в алфавитном указателе (для гражданских дел - форма N 6-а, для гражданских дел в суде апелляционной инстанции - форма N 6-б).

2. Гражданское дело — это разновидность судебного дела, которое касается гражданских прав и интересов физических лиц, юридических лиц и других юридических субъектов.

Главной целью гражданского дела является разрешение споров и конфликтов, связанных с гражданскими отношениями, включая право собственности, договорные отношения, возмещение ущерба, наследственные дела, семейные и брачные споры, и многое другое.

Гражданские дела могут включать в себя широкий спектр вопросов и проблем, и их рассмотрение проводится в суде гражданской юрисдикции. В ходе гражданского дела суд рассматривает доказательства, выносит решение и, при необходимости, назначает меры исполнения решения для обеспечения соблюдения закона и защиты прав сторон.

Гражданские дела могут быть связаны с множеством ситуаций, включая: Договорные споры: Основанные на нарушении условий договора между сторонами. Споры о собственности: Связанные с правами собственности на недвижимость, движимое имущество или интеллектуальную собственность. Семейные споры: Включая разводы, алименты, определение места жительства детей и другие семейные вопросы. Возмещение ущерба: Когда одна сторона требует компенсации за причиненный ущерб другой стороной. Наследственные споры: Связанные с наследством и распределением имущества умершего. Гражданские дела могут рассматриваться в разных инстанциях, включая мировые суды, арбитражные суды и высшие судебные органы, в зависимости от характера и стоимости спора. Гражданское право и процедура рассмотрения гражданских дел могут различаться в разных юрисдикциях, но они обычно регулируются законодательством и нормами процессуального права.

3. Статья 133 ГПК - судья в течение пяти дней со дня поступления искового заявления в суд обязан рассмотреть вопрос о его принятии к производству суда. О принятии заявления к производству суда судья выносит определение, на основании которого возбуждается гражданское дело в суде первой инстанции.

4. Организация подготовки дела к судебному разбирательству: действия суда; действия сторон; действия секретаря судебного заседания; действия помощника судьи; действия администратора суда.

Судья выносит определения о принятии и подготовке гражданского дела к судебному разбирательству, о назначении судебного разбирательства по гражданскому делу.

Секретарь судебного заседания направляет копии определения о принятии и подготовке гражданского дела к судебному разбирательству, судебные повестки и копии исковых заявлений участникам судебного разбирательства. Оформляет гражданское дело.

Помощник судьи вносит сведения об участниках судебного разбирательства в программное обеспечение ГАС «Правосудие», готовит проект судебного акта.

5. Организация судебного заседания по гражданскому делу: план судебного заседания по делу; проект протокола судебного заседания, проект судебного акта; оценка перспектив судебного разбирательства.

Председательствующий открывает судебное заседание, сообщает какое дело рассматривается в судебном заседании, оглашается явка лиц, устанавливаются личности явившихся, разрешается право на отводы, разъясняются права, выясняются ходатайства, оглашается исковое заявление председательствующим по делу, выясняется позиция по делу лиц, выслушиваются пояснения лиц, исследуются материалы дела, выслушиваются прения, оглашается резолютивная часть решения (определения).

6. Оформление дела после его рассмотрения в судебном заседании

В течение десяти дней составляется мотивированное решение суда, копии направляются сторонам для сведения.

7. Обращение к исполнению решения суда по гражданским и административным делам

После вступления решения суда в законную силу выписывается исполнительный лист (по взысканию задолженности) и направляется на исполнение.

В случае возложения обязанности произвести какие-либо действия решением суда, копия решения направляется на исполнение с требованием представить суду сведения о его исполнении.

Тема 4.4. Обеспечение рассмотрения дел об административных правонарушениях

1. Регистрация дел об административных правонарушениях в судах.
2. Оформление постановления по делу об административном правонарушении.
3. Учет дел об административных правонарушениях в судах.
4. Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления

Ответы:

1. Согласно Приказу Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» Поступившие в суд дела об административных правонарушениях регистрируются уполномоченным работником аппарата суда в специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие», обеспечивающих ведение автоматизированного судебного делопроизводства (далее - ПС ГАС "Правосудие") и реестрах (журналах) учета входящей корреспонденции (форма N 1) в день их поступления, а в исключительных случаях - не позднее 14.00 следующего рабочего дня, если иное не предусмотрено процессуальным законодательством Российской Федерации (пункт 2.3). Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда (пункт 2.4).

2. КоАП РФ Статья 29.10. Постановление по делу об административном правонарушении

1. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

1) должность, фамилия, имя, отчество судьи, должностного лица, наименование и состав коллегиального органа, вынесших постановление, их адрес;

2) дата и место рассмотрения дела;

3) сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

4) обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

5) статья настоящего Кодекса или закона субъекта Российской Федерации, предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

6) мотивированное решение по делу;

7) срок и порядок обжалования постановления.

Постановление должно быть в обязательном порядке подписано председательствующим по делу.

3. Учет дел об административных правонарушениях в мировых судах производится в соответствии с Инструкцией по судебному делопроизводству в аппарате мирового судьи, в городских и районных судах на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде», в Верховных судах на основании Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 N 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов»

При поступлении в суд дела б административных правонарушениях регистрируются в журнале регистрации, в программе ГАС «Правосудие» им присваиваются номера.

4. Исполнение постановления и организация работы суда при оспаривании постановления

После вступления постановления о привлечении к административной ответственности

законную силу, в случае назначения наказания в виде административного штрафа, копия постановления с отметкой о вступлении в законную силу направляется уполномоченным сотрудником аппарата суда в структурное подразделение судебных приставов для исполнения.

В случае назначения наказания в виде административного ареста – в день вынесения постановления лицо, привлеченное к ответственности, доставляется по месту отбывания наказания в спец.приемник.

В случае назначения наказания в виде принудительного выдворения иностранного гражданина за предел Российской Федерации, лицо помещается в ЦВСИГ с последующим его выдворением.

В случае назначения наказания самостоятельного выдворения, лицо должен покинуть территорию страны добровольно.

Критерии оценивания

«Отлично» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права; ответы подкрепляет материалами судебной практики; высказывает свою точку зрения.

«Хорошо» - обучающийся свободно владеет теоретическим материалом; высказывает спорные точки зрения по конкретному вопросу; свободно владеет понятийным аппаратом; в ответах ссылается на нормы законодательства РФ, нормы международного права.

«Удовлетворительно» - обучающийся владеет теоретическим материалом, ответ слабо структурирован; понятийный аппарат освоен частично; ссылается на основные нормативные акты.

«Неудовлетворительно» - обучающийся понятийный аппарат освоил неудовлетворительно; понимание материала фрагментарное или отсутствует; неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.

2. Тестирование. Темы 1 – 5.

Порядок проведения

Тестирование является одной из форм контроля усвоения студентом изученного материала по теме дисциплины. Тестирование проводится в конце практического занятия. Время выполнения 20 минут. Количество тестовых заданий – 20, в каждом тестовом задании один правильный ответ.

Тестовые задания приводятся в открытой и закрытой форме. Тестовое задание закрытой формы представляет собой утвердительное высказывание с несколькими вариантами ответа. В это случае правильный вариант только один. Тестовое задание открытой формы представляют собой неполное утверждение, которое необходимо дополнить словом, фразой, числом или символом.

Решение тестовых заданий осуществляется студентом в аудитории, во время практического занятия, самостоятельно, без использования справочной, учебной и иной литературы.

Содержание оценочного средства

Тестовые задания (ПК.3.1)

1 вариант

1. В судебную систему Российской Федерации входят

а) федеральные суды и суды субъектов российской федерации

б) конституционный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды

в) конституционный суд российской федерации, верховный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды

Ответ: а

2. Отказ от права на обращение в суд

а) недействителен

б) возможен в случаях, установленных законом

в) возможен в случаях, установленных законом или договором (например, стороны предусмотрели обращение в третейский суд)

Ответ: а

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

а) предупреждение правонарушений

б) формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам

в) оба варианта верны

Ответ: в

4. Защитником по уголовному делу не может быть:

а) лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом

б) лицо, допущенное в качестве защитника вместо адвоката при производстве у мирового судьи

в) любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность

Ответ: б

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

а) сразу же после окончания судебного разбирательства

б) в течение трех дней после окончания судебного разбирательства

в) в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства

Ответ: б

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из_частей.

Ответ: 3

7. Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

а) процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела

б) процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела

в) допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела

Ответ: а

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

а) в арбитражном суде

б) в суде общей юрисдикции

в) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами

Ответ: б

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

а) возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей

б) возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи)

в) невозможно

Ответ: в

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

а) звонком по телефону

б) заказным письмом с уведомлением о вручении

в) размещением информации на сайте суда

Ответ: б

11. К гражданским процессуальным документам относится:

а) исковое заявление
б) заключение
в) протокол осмотра
Ответ: а

12. Процессуальные документы – это:
а) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство
б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания
в) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
Ответ: а

13. _____ – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.
Ответ: Распоряжение

14. _____ – это дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
Ответ: Стенограмма

15. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?
а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям
б) осуществляет правосудие по судебным делам
в) предварительно расследует уголовные дела
Ответ: б

16. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?
а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам
б) осуществляет конституционный контроль
в) принимает закон о правосудии в Российской Федерации
Ответ: б

17. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?
а) пять
б) две
в) четыре.
Ответ: б

18. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?
а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам
б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации
в) осуществляет конституционный контроль.
Ответ: а

19. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны для _____.
Ответ: всех судов общей юрисдикции

20. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:

а) Конституционный Суд Российской Федерации,
б) Верховный Суд Российской Федерации,
в) Президент Российской Федерации.
Ответ: б

2 вариант

1. Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках:
а) формы № 5
б) формы № 6
в) формы № 7.
Ответ: а

2. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:
а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской Федерации
б) занимается законодательным творчеством
в) занимается организационным обеспечением судов общей юрисдикции.
Ответ: в

3. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:
а) Конституция Российской Федерации
б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».
Ответ: в

4. Кто обеспечивает установленный порядок в зале судебных заседаний Конституционного Суда Российской Федерации:
а) руководитель Секретариата Конституционного Суда Российской Федерации
б) председательствующий судебного заседания
в) судебный пристав.
Ответ: в

5. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества осуществляет:
а) Научно-консультативный совет при Верховном Суде Российской Федерации
б) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации
в) Совет судей Российской Федерации.
Ответ: б

6. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?
а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)
б) исходя из численности населения районов, округов, городов
в) по районам республик, краев, областей, городов и округов
Ответ: б

7. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации
б) Генеральный директор Судебного департамента
в) Председатель районного суда.
Ответ: б

8. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:

а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат

б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных сообщений о преступлениях

в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.

Ответ: а

9. Совет судей Российской Федерации подотчетен:

а) Всероссийскому съезду судей

б) Судебному департаменту при ВС Российской Федерации

в) Верховному Суду Российской Федерации.

Ответ: а

10. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность:

а) Председателем ВС Российской Федерации

б) Президентом Российской Федерации

в) Всероссийским съездом судей.

Ответ: а

11. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом для приобщения к делам:

а) материалы уголовного дела

б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата

в) кассационные жалобы.

Ответ: б

12. Вещественные доказательства должны храниться при уголовном деле:

а) до окончания предварительного расследования

б) до передачи дела в суд

в) до вступления приговора в законную силу либо до истечения срока обжалования постановления (определения) о прекращении уголовного дела

Ответ: в

13. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется_____суда, его заместителями и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

Ответ: председателем

14. Постановление в судебных стадиях уголовного процесса может быть вынесено _____ _____.

Ответ: судьей единолично.

15. Подсудность дел арбитражному суду не бывает:

а) альтернативной

б) корпоративной

в) договорной

Ответ: б

16. К подведомственности арбитражного суда не относятся:

а) дела по спорам между участниками хозяйственных обществ, вытекающие из деятельности обществ

б) дела о несостоятельности (банкротстве) граждан

в) трудовые споры с участием генерального директора хозяйственного общества.

Ответ: в

17. Субъектами арбитражного процесса не являются:
а) арбитражный суд
б) свидетель
в) граждане.
Ответ: в

18. Замена ненадлежащего ответчика невозможна:
а) при подготовке дела к судебному разбирательству
б) в ходе судебного разбирательства в суде первой инстанции
в) при рассмотрении дела в суде кассационной инстанции
Ответ: в

19.Полномочия адвоката в арбитражном процессе по гражданскому делу формулируются в _____.
Ответ: доверенности

20. Арбитражный суд оставляет иск без движения в случаях, предусмотренных _____.
Ответ: АПК РФ

Тестовые задания (ПК.3.3)
1 вариант

1. Арбитражный суд, установив, что дело неподсудно данному суду _____ исковое заявление.
Ответ: возвращает.

2. В закрытых судебных заседаниях рассматриваются дела со сведениями, составляющими _____тайну.
Ответ: государственную

3.При отсутствии оснований по поступившему в суд уголовному делу о направлении дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания, судья принимает решение о _____.
Ответ: о назначении судебного заседания

4. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет.
Ответ: восемнадцати

5. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда, не позднее _____.
Ответ: следующего рабочего дня.

6. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда не позднее _____
_____.
Ответ: следующего рабочего дня.

7. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о

внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет не позднее _____.

Ответ: следующего рабочего дня.

8. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяются:

а) по договоренности работниками суда между собой

б) по установленной в суде очереди

в) председателем суда.

Ответ: в

9. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье –

а) в течение 7 суток

б) в течение 3 суток

в) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в

10. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговора (постановления), -

а) вновь не регистрируются и не получают новый порядковый номер

б) данный вопрос решается председателем суда

в) регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые оступившие дела, и получают новый порядковый номер.

Ответ: в

11. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по делопроизводству, обязательны –

а) только для председателя районного суда

б) только для судей районного суда

в) для всех работников аппарата суда.

Ответ: в

12. Конверты от поступивших по почте в суд исковых заявлений, апелляционных жалоб, исполнительных документов –

а) должны быть уничтожены

б) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ответ: б

13. В случае пересмотра уголовного дела в апелляционном порядке будет установлено, что мировым судьей неправильно применен уголовный закон, вынесенный приговор:

а) исправляется

б) отменяется

в) изменяется

Ответ: в

14. Заседания президиума окружного (флотского) военного суда проводятся не реже одного раза в … по инициативе председателя суда:

а) месяц

б) полугодие

в) квартал

Ответ: а

15. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:

а) участков

б) инстанций
в) кабинетов
Ответ: а

16. Конституционный Суд РФ уполномочен:
а) выступать с законодательной инициативой
б) осуществлять контроль за исполнением Конституции РФ на территории РФ
в) оба варианта верны
Ответ: а

17. Военные суды входят в судебную систему РФ и являются составной частью федеральных судов общей юрисдикции, так ли это:
а) нет
б) отчасти
в) да
Ответ: в

18. Судебная система РФ устанавливается:
а) Указом Президента РФ
б) решением органа местного самоуправления
в) Федеральным конституционным законом “О судебной системе Российской Федерации”
Ответ: в

19. Кто первым допрашивает подсудимого в уголовном процессе:
а) прокурор
б) защитник
в) судья
Ответ: б

20. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок
а) пять дней
б) десять дней
в) пятнадцать дней
Ответ: б

2 вариант

1. Общий срок обращения в суд по административным делам о защите избирательных прав составляет_____ месяца
Ответ: три

2. По поступившему в суд групповому или многоэпизодному уголовному делу судья принимает следующее решение:
а) о направлении уголовного дела по подсудности;
б) одно из двух решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания;
в) одно из трех решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания или о назначении судебного заседания.
Ответ: б

3. Обвинительных вердикт присяжных заседателей считается принятым, если за утвердительные ответы на каждый из трех вопросов, предусмотренных законом, проголосовало _____из двенадцати присяжных заседателей.
Ответ: большинство

4. Не подлежат рассмотрению в порядке приказного производства:
а) о взыскании недоимки по налогу на имущество организаций
б) о защите деловой репутации
в) о признании сделки недействительной
Ответ: б

5. Участник общества, обратившийся в арбитражный суд с иском к генеральному директору о возмещении убытков, причиненных юридическому лицу, приобретает статус _____ _____.
Ответ: законного представителя

6. Обязанность по получению сведений о содержании норм иностранного права в арбитражном процессе возлагается на _____.
Ответ: арбитражный суд

7. Соглашение о выборе арбитражного суда Российской Федерации для рассмотрения возникших или могущих возникнуть споров называется_____.
Ответ: пророгационным

8. Дела в порядке упрощённого производства должны быть рассмотрены в срок, не превышающий _____ _____со дня поступления искового заявления, заявления в арбитражный суд в срок, не превышающий со дня принятия искового заявления арбитражным судом к производству.
Ответ: двух месяцев

9. Иск акционера, владеющего более чем 1% размещенных обыкновенных акций АО, о возмещении ущерба, причиненного обществу в результате неправильных действий единоличного исполнительного органа управления акционерного общества, называется _____иском.
Ответ: косвенным

10. Арбитражный суд рассматривает
а) иски о признании недействительным решения собрания членов потребительского кооператива
б) иски о признании права собственности на акции
в) иски о признании недействительным решения о реорганизации Корпоративной партии
Ответ: б

11. К исключительной компетенции арбитражных судов в Российской Федерации по делам с участием иностранных лиц не относятся дела:
а) по спорам, предметом которых являются недвижимое имущество, если такое имущество находится на территории Российской Федерации, или права на него
б) по спорам, в которых ответчик находится или проживает на территории Российской Федерации
в) по спорам, связанным с учреждением, ликвидацией или регистрацией на территории Российской Федерации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с оспариванием решений органов этих юридических лиц.
Ответ: б

12. Судебный приказ выдается арбитражным судом в течение
а) 5 дней
б) 10 дней
в) 1 месяца
Ответ: б

13. Уголовное дело частного обвинения против конкретного лица возбуждается путем:
а) подачи потерпевшим или его законным представителем:
б) жалобы в суд
в) заявления в суд
Ответ: в

14. В случае, если подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, не соответствующее требованиям закона, мировой судья:
а) отказывает в возбуждении уголовного дела
б) прекращает уголовное дело
в) предлагает привести заявление в соответствие с требованиями и устанавливает для этого срок
Ответ: в

15. Лицо, подавшее заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, приобретает статус частного обвинителя:
а) с момента подачи заявления
б) с момента принятия судом заявления к своему производству
в) с момента назначения судебного заседания
Ответ: б

16. О признании заявителя частным обвинителем мировой судья:
а) выносит постановление
б) составляет обвинительное
в) заключение составляет протокол
Ответ: а

17. Вправе ли мировой судья оказывать содействие заявителю по делу частного обвинения:
а) да, он вправе провести предварительное расследование
б) да, он вправе поручить прокурору провести предварительное следствие или дознание
в) да, он вправе оказать ему содействие в собирании доказательств, которые не могут быть им получены самостоятельно
Ответ: в

18. В какой срок мировой судья по уголовному делу частного обвинения вызывает лицо, в отношении которого подано заявление:
а) не более 3 суток
б) не более 5 суток
в) не более 7 суток
Ответ: в

19. Судебное разбирательство у мирового судьи должно начаться:
а) не ранее 7 суток со дня поступления заявления
б) не позднее 7 суток со дня поступления заявления
в) не ранее 3 и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления или уголовного дела
Ответ: в

20. По каким делам обвинение поддерживает частный обвинитель:
а) по любым делам
б) по делам частного и частнопубличного обвинения
в) по делам частного обвинения
Ответ: в

Тестовые задания (ПК.3.4)
1 вариант

1. При соединении по уголовному делу частного обвинения заявлений в одно производство по ходатайству лица, в отношении которого подано встречное заявление, рассмотрение уголовного дела может быть отложено на срок:

а) не более 3 суток
б) не более 5 суток
в) не более 7 суток
Ответ: а

2. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения лицо, обвиненное в совершении преступления, быть предупреждено об ответственности за дачу ложных показаний:

а) нет, ни в коем случае
б) да, в общем случае
в) да – если им подано встречное заявление, его допрос об обстоятельствах, изложенных им в этом заявлении, проводится по правилам допроса потерпевшего
Ответ: в

3. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель изменить обвинение:

а) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено
б) да, в любую сторону, но только до начала судебного следствия
в) да, если этим не ухудшается положение подсудимого и не нарушается его право на защиту
Ответ: в

4. Вправе ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель отказаться от обвинения:

а) да, в любой момент до окончания прений сторон
б) да, в любой момент до удаления судьи в совещательную комнату
в) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено
Ответ: б

5. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в арбитражном суде осуществляется_____судебных коллегий и председателями судебных составов соответственно между судебными составами и судьями.
Ответ: председателями

6. Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в _____режиме.
Ответ: автоматизированном

7. Подготовка дела к судебному разбирательству в арбитражном суде первой юрисдикции проводится судьей_____.
Ответ: единолично

8. Вопрос о замене судьи или одного из судей, рассматривающих дело, другим судьей того же судебного состава решается_____этого судебного состава.
Ответ: председателем

9. После замены судьи рассмотрение дела начинается_____.
Ответ: сначала

10. Решение объявляется председательствующим стоя. Все находящиеся в зале заседания выслушивают решение арбитражного суда_____.

Ответ: стоя

11. Судья, не согласный с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, обязан подписать этот судебный акт и вправе письменно изложить свое_____ _____. Особое мнение приобщается к материалам дела.

Ответ: особое мнение

12. Гражданские, административные дела и уголовные дела, кассационные жалобы и представления, поступившие повторно на новое рассмотрение суда после возвращения кассационной жалобы, представления регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый _____.

Ответ: порядковый номер

13. На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых, осужденных (оправданных) является несовершеннолетним на момент совершения преступления, должен быть поставлен штамп "_____" или сделаны отчетливые надписи.

Ответ: несовершеннолетний

14. По получении из места предварительного заключения сообщения об обращении приговора к исполнению работник аппарата суда делает соответствующую отметку в _____карточке.

Ответ: учетно-статистической

15. В судах кассационных инстанций записи на обложках и справочных листах должны производится четко, разборчиво, чернилами или_____,_____пастой цветов.

Ответ: синего, черного

16. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается _____ _____(форма N 17).

Ответ: справочный лист

17. Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее дня _____ _____после вынесения определения об отложении дела.

Ответ: следующего рабочего

18. Кассационная жалоба, представление может быть подана в суд также в виде _____ _____, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника

Ответ: электронного документа

19. При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электроннойподписи обращение в суд может быть подано на _____.

Ответ: бумажном носителе

20. Потерпевшие, не достигшие_____возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Ответ: шестнадцатилетнего

2 вариант

1. Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через_____этого учреждения.

Ответ: администрацию

2. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее _____ _____после дня его вынесения.

Ответ: следующего дня

3. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении_____(часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

Ответ: протокола

4. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в_____срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

Ответ: пятидневный

5. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело в_____инстанции.

Ответ: первой

6. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их _____ _____.

Ответ: немедленное исполнение

7. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается_____в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках и соответствующих регистрационных журналах (реестрах).

Ответ: отметка

8. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами

б) начальниками

в) руководителями.

Ответ: б

9. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:

а) на государственном языке республики

б) только на русском

в) на русском языке либо на государственном языке республики.

Ответ: в

10. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-статистической карточке должна отражать:

а) время фактического поступления дела в суд

б) время фактической регистрации дела на почте

в) время фактической передачи дела по назначению.

Ответ: а

11. Входит ли Конституционный Суд в судебную систему Российской Федерации:
а) входит
б) не входит
в) КС Российской Федерации составляет самостоятельную ветвь судебной власти.
Ответ: в

12. Исходящий документ не должен содержать более:
а) четырех адресатов
б) трех адресатов
в) одного адресата.
Ответ: а

13. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется способ оформления даты:
а) словесно-цифровой
б) словесно-цифровой и цифровой
в) только цифровой.
Ответ: а

14. Открытость и прозрачность правосудия обеспечивается:
а) обеспечение доступа к информации о деятельности суда
б) трансляция всех судебных заседаний по Интернету
в) принятие решения судьёй в зале судебного заседания.
Ответ: а

15. Адвокат в гражданском процессе:
а) является самостоятельной стороной процесса
б) может являться представителем одной из сторон
в) не участвует
Ответ: б

16. Отказ от иска в гражданском процессе:
а) является правом истца
б) принимается судом в любом случае
в) предполагает право ответчика не согласиться с иском против него
Ответ: а

17. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:
а) участков
б) инстанций
в) кабинетов
Ответ: а

18. Сокращенная форма дознания в уголовном процессе осуществляет в срок до:
а) 25 суток
б) 10 суток
в) 15 суток
Ответ: в

19. Специфическим признаком уголовного процесса является:
а) его осуществление специально уполномоченными органами и должностными лицами
б) его обусловленность совершенным преступлением
в) его осуществление в строгой законодательной регламентации
Ответ: б

20. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок

а) пять дней

б) десять дней

в) пятнадцать дней

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если 86% правильных ответов и более.

Оценка «хорошо» ставится, если 71-85% правильных ответов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если 56-70% правильных ответов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если 55% правильных ответов и менее.

3. Решение ситуационных задач

Порядок проведения

Решение ситуационных задач производится в рамках аудиторных занятий. Обучающимся предварительно выдаются тексты задач, которые необходимо решить на занятии.

Для решения задач студенты объединяются в малые группы составом 4 – 5 человек.

Приступая к решению задачи, студенты должны, прежде всего, уяснить содержание задачи, сущность возникшего спора, внимательно проанализировать доводы сторон и дать им оценку с точки зрения действующего законодательства. При решении задач студенты, руководствуясь правовыми актами и практикой их применения, должны определить юридическое значение фактических обстоятельств, упомянутых в задаче для вынесения определенного решения по вопросам, сформулированным в тексте. Группой должны быть представлены несколько вариантов ответов и выбран самый оптимальный для конкретной ситуации, ответ должен быть мотивирован. Ответы на поставленные вопросы должны быть обоснованы ссылками на конкретные правовые нормы.

Оцениваются владение теоретическим материалом, нормативными правовыми актами и материалами судебной практики, способность давать обоснованную оценку фактам и обстоятельствам, аргументировать ответы, отвечать на вопросы, работать индивидуально и в группе.

Работа каждого члена группы оценивается по отдельности.

Содержание оценочного средства

Тема 4.2. Обеспечение рассмотрения судебных дел

1. Изучив материалы уголовного дела на Ширкина, обвинявшегося в хищении чужого имущества, судья установил, что органы предварительного следствия необоснованно прекратили уголовное дело за недостаточностью доказательств в отношении его соучастника Ломова.

Оцените ситуацию. Какими должны быть дальнейшие действия судьи?

Ответ: Прекращение уголовного дела на стадии предварительного расследования – это такое его окончание, которое осуществляется в связи с наличием обстоятельств, исключающих дальнейшее производство по уголовному делу или наличием оснований для освобождения лица от уголовной ответственности. В отличие от прекращения уголовного дела, когда прекращается все производство по делу, прекращение уголовного преследования – это прекращение производства в отношении конкретного лица – подозреваемого или обвиняемого. Согласно ч. 1 ст. 212 УПК РФ уголовное дело и уголовное преследование прекращаются при наличии оснований, общий перечень которых предусмотрен ст. 24-28 УПК РФ. К ним относятся: непричастность подозреваемого или обвиняемого к совершению преступления.

Уголовное дело подлежит возвращению прокурору для устранения препятствий его рассмотрения судом.

2. Мировой судья, ознакомившись с поступившим к нему 15.04.2010 г. заявлением З., обвинявшей свою соседку В. В клевете, принял его к своему производству. Вызвав З., он сообщил ей о признании ее частным обвинителем и разъяснил права, предусмотренные УПК РФ (ст.ст.42, 43). В. В указанный срок не явилась. Мировой судья назначил судебное заседание на 30.04.2010 г. и об этом уведомил стороны.

Какие процессуальные нарушения допустил мировой судья?

Ответ: Судебное разбирательство должно быть начато не ранее 3 и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления (ч. 2 ст. 321 УПК РФ). В течение 7 суток мировой судья вызывает лицо, в отношении которого подано заявление, знакомит его с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании и выясняет, кого необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты (ч. 3 ст. 319 УПК РФ). Часто лицо, в отношении которого подано заявление, подает встречное заявление, которое может быть соединено в одно производство с первоначальным, при этом рассмотрение дела может быть отложено на срок не более 3 суток (ч. 3 ст. 321 УПК РФ).

3. Мировой судья, ознакомившись с поступившими к нему 05.03.2009 г. материалами уголовного дела по обвинению Х. в угрозе убийством, вынес постановление о назначении судебного заседания и 26.03.2009 г. приступил к рассмотрению дела.

Оцените правильность действий мирового судьи.

Ответ:

Судебное разбирательство должно быть начато не ранее трех и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления или уголовного дела.

4. У., приговоренный к 2 г. лишения свободы по ч.1 ст.112 УК РФ, обратился в суд по месту отбывания наказания с ходатайством о зачете в срок содержания под стражей времени (1 месяц), когда он на основании судебного решения был помещен в психиатрический стационар для проведения судебной психиатрической экспертизы.

Каким судом и в каком порядке будет разрешен этот вопрос?

Ответ: ходатайство о зачете времени пребывания под стражей нужно подавать в суд, находящийся на территории отбытия наказания.

Ответы:

1. Прекращение уголовного дела на стадии предварительного расследования – это такое его окончание, которое осуществляется в связи с наличием обстоятельств, исключающих дальнейшее производство по уголовному делу или наличием оснований для освобождения лица от уголовной ответственности. В отличие от прекращения уголовного дела, когда прекращается все производство по делу, прекращение уголовного преследования – это прекращение производства в отношении конкретного лица – подозреваемого или обвиняемого. Согласно ч. 1 ст. 212 УПК РФ уголовное дело и уголовное преследование прекращаются при наличии оснований, общий перечень которых предусмотрен ст. 24-28 УПК РФ. К ним относятся: непричастность подозреваемого или обвиняемого к совершению преступления.

Уголовное дело подлежит возвращению прокурору для устранения препятствий его рассмотрения судом.

2. Судебное разбирательство должно быть начато не ранее 3 и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления (ч. 2 ст. 321 УПК РФ). В течение 7 суток мировой судья вызывает лицо, в отношении которого подано заявление, знакомит его с материалами уголовного дела, вручает копию поданного заявления, разъясняет права подсудимого в судебном заседании и выясняет, кого необходимо вызвать в суд в качестве свидетелей защиты (ч. 3 ст. 319 УПК РФ). Часто лицо, в отношении которого подано заявление, подает встречное заявление, которое может быть соединено в одно производство с первоначальным, при этом рассмотрение дела может быть отложено на срок не более 3 суток (ч. 3 ст. 321 УПК РФ).

3. Судебное разбирательство должно быть начато не ранее трех и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления или уголовного дела.

4. Ходатайство о зачете времени пребывания под стражей нужно подавать в суд, находящийся на территории отбытия наказания.

1. Романов С.В. обратился в суд с устным исковым заявлением. Судья принял исковое заявление. Считая, что гражданское дело не составляет особой сложности, требование истца является бесспорным и подтверждено доказательствами, суд, не проводя подготовку дела к судебному разбирательству, вынес определение о назначении дела к судебному разбирательству на следующий день после принятия заявления к производству. Без извещения ответчика о времени и месте судебного заседания, заслушав объяснения истца, суд, не удаляясь в совещательную комнату, огласил решение по делу и выдал исполнительный лист на его принудительное исполнение.

Дайте юридическую (со ссылкой на конкретные нормы) оценку действий Романова и судьи.

Какие принципы судопроизводства были нарушены в данной ситуации и каковы последствия их нарушения?

2. Арбитражный суд Нижегородской области направил ответчику копию определения о возбуждении производства по делу по адресу, указанному в исковом заявлении. В Арбитражный суд поступило уведомление о получении ответчиком копии этого определения. Информация о времени и месте судебного заседания была размещена на официальном сайте арбитражного суда в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». В судебное заседание ответчик не явился. Арбитражный суд рассмотрел дело по существу в отсутствие ответчика, и вынес решение в пользу истца. Арбитражный суд направил ответчику копию решения суда.

Ответчик обжаловал вынесенное решение в апелляционном порядке, указав, что он не был извещен о времени и месте судебного разбирательства, т.к. не получал определение о времени и месте проведения судебного заседания.

Вопросы: 1) Дайте правовую оценку сложившейся ситуации. 2) Укажите отличие судебных извещений о времени и месте судебного заседания в Арбитражном процессе.

3. Судья обнаружил, что представитель истца Сидоров Г.В. ведет аудиозапись всех выступлений на заседании, а один из присутствующих граждан – производит съемку видеокамерой. Судья обязал их прекратить свои действия и велел покинуть зал судебного заседания.

Вопросы: 1) Не допустил ли суд отступления от принципов гражданского процесса? 2) Что означает гласность судебного разбирательства? 3) В каких случаях рассмотрение гражданских дел в судах может осуществляться в открытых и закрытых судебных заседаниях.

4. Елисеев А.П. приобрел на Центральном рынке в Канавинском районе г. Нижнего Новгорода у индивидуального предпринимателя Степаняна А.Р. джинсы и пару кроссовок. Придя домой, он обнаружил, что подошвы кроссовок плохо проклеены и в некоторых местах отслаиваются. На следующий день он обратился к Степаняну с требованием вернуть деньги. Степанян возвращать деньги отказался, заявив, что Елисеев у него ничего не покупал. Администрация рынка, в которую обратился Елисеев, указала, что ничем ему помочь не может, поскольку у него отсутствует чек, который является документом, подтверждающим факт покупки кроссовок. Елисеев обратился в суд с иском к Степаняну. В ходе подготовки дела к разбирательству он заявил ходатайство о вызове в суд в качестве свидетеля Григоричева С.И., вместе с которым он покупал кроссовки, поскольку последний может подтвердить, что кроссовки были куплены именно у Степаняна. Суд в удовлетворении ходатайства отказал, указав, что свидетельские показания в данном случае не являются допустимыми доказательствами.

Оцените правомерность действий суда.

5. 11.02.2023г. Гуценко А.Ф. обратился в суд с иском к Лопатиной Н.И. о расторжении договора аренды гаража. Основанием предъявления иска послужило то обстоятельство, что ответчица в течение 3-х месяцев не платила истцу арендную плату. 14.02.2023 г. исковое заявление было принято судом к производству, на 14.03.2023 г. назначено предварительное судебное заседание. В предварительное заседание явились обе стороны. С учетом того, что все доказательства были представлены сторонами уже в предварительном судебном заседании, с целью избежать пропуска установленных законом сроков рассмотрения дела, учитывая очевидность спора, суд в данном предварительном заседании вынес решение об удовлетворении иска.

Оцените правомерность действий суда.

Ответы:

1. Романов С.В. обратился в суд с устным исковым заявлением. Судья принял исковое заявление. Считая, что гражданское дело не составляет особой сложности, требование истца является бесспорным и подтверждено доказательствами, суд, не проводя подготовку дела к судебному разбирательству, вынес определение о назначении дела к судебному разбирательству на следующий день после принятия заявления к производству. Без извещения ответчика о времени и месте судебного заседания, заслушав объяснения истца, суд, не удаляясь в совещательную комнату, огласил решение по делу и выдал исполнительный лист на его принудительное исполнение.

Дайте юридическую (со ссылкой на конкретные нормы) оценку действий Романова и судьи.

Какие принципы судопроизводства были нарушены в данной ситуации и каковы последствия их нарушения?

1. Согласно статье 131 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации Исковое заявление подается в суд на бумажном носителе или в электронном виде, в том числе в форме электронного документа. Следовательно, Романов не может подать иск в такой форме.

2. Судья вправе приступить к подготовке дела к судебному разбирательству только после возбуждения гражданского дела в суде и вынесения определения о принятии заявления к производству суда (статья 133 ГПК РФ).

Недопустимо совершение действий по подготовке дела к судебному разбирательству до его возбуждения в суде (до принятия заявления), поскольку такие действия противоречат положениям статьи 147 ГПК РФ.

В данном случае судьей были нарушены принципы гласности судебного разбирательства, состязательность и равноправие сторон и равенство перед законом и судом.

2. Согласно части 3 статьи 125 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации Истец обязан направить другим лицам, участвующим в деле, копии искового заявления и прилагаемых к нему документов, которые у них отсутствуют, заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде посредством единого портала государственных и муниципальных услуг либо системы электронного документооборота участника арбитражного процесса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Лица, участвующие в деле, считаются извещенными надлежащим образом, если к началу судебного заседания арбитражный суд располагает сведениями о получении адресатом копии определения о принятии искового заявления к производству и возбуждении производства по делу, направленной ему в порядке, установленном данным Кодексом, или иными доказательствами получения лицами, участвующими в деле, информации о начавшемся судебном процессе.

Судебное извещение, адресованное юридическому лицу, вручается лицу, уполномоченному на получение корреспонденции (части 1, 3 статьи 123 АПК РФ).

Частью 4 статьи 123 АПК РФ предусмотрено, что лица, участвующие в деле, и иные участники арбитражного процесса также считаются извещенными надлежащим образом арбитражным судом, если:

1) адресат отказался от получения копии судебного акта и этот отказ зафиксирован организацией почтовой связи или арбитражным судом;

2) несмотря на почтовое извещение, адресат не явился за получением копии судебного акта, направленной арбитражным судом в установленном порядке, о чем организация почтовой связи уведомила арбитражный суд;

3) копия судебного акта не вручена в связи с отсутствием адресата по указанному адресу, о чем организация почтовой связи уведомила арбитражный суд с указанием источника данной информации;

4) судебное извещение вручено уполномоченному лицу филиала или представительства юридического лица;

5) судебное извещение вручено представителю лица, участвующего в деле;

6) имеются доказательства вручения или направления судебного извещения в порядке

установленном частями 2 и 3 статьи 122 данного Кодекса.

Согласно пункту 32 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее - Правила), почтовые отправления доставляются в соответствии с указанными на них адресами или выдаются в объектах почтовой связи. Извещения о регистрируемых почтовых отправлениях опускаются в почтовые абонентские ящики в соответствии 6 с указанными на них адресами, если иное не определено договором между оператором почтовой связи и пользователем услугами почтовой связи. Почтовые отправления разряда «судебное» и разряда «административное» при невозможности их вручения адресатам (их уполномоченным представителям) хранятся в объектах почтовой связи места назначения в течение 7 дней (пункт 34 Правил). Почтовое отправление или почтовый перевод возвращается по обратному адресу: а) по заявлению отправителя; б) при отказе адресата (его уполномоченного представителя) от его получения; в) при отсутствии адресата по указанному адресу; г) при невозможности прочтения адреса адресата; д) при обстоятельствах, исключающих возможность выполнения оператором почтовой связи обязательств по договору об оказании услуг почтовой связи, в том числе отсутствия указанного на отправлении адреса адресата.

3. Согласно статье 10 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации дело в закрытом судебном заседании рассматривается с соблюдением всех правил гражданского судопроизводства. Использование средств аудиозаписи и систем видеоконференц-связи, а также системы веб-конференции в закрытом судебном заседании не допускается (часть 6).

Лица, участвующие в деле, и граждане, присутствующие в открытом судебном заседании, имеют право в письменной форме, а также с помощью средств аудиозаписи фиксировать ход судебного разбирательства. Кино- и фотосъемка, видеозапись, трансляция судебного заседания по радио, телевидению и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» допускаются с разрешения суда (часть 7).

4. Доказательства в гражданском процессе должны быть допустимыми (ч. 2 ст. 50 Конституции РФ).

Согласно ст. 60 ГПК РФ недопустимыми доказательствами признаются такие доказательства, которыми в соответствии с законом не могут подтверждаться обстоятельства дела (Определение Судебной коллегии по гражданским делам Верховного Суда РФ от 18.08.2020 N 57-КГ20-6-К1, 2-311/2019).

В силу ч. 2 ст. 55 ГПК РФ доказательства, полученные с нарушением закона, не имеют юридической силы и не могут быть положены в основу решения суда.

Для признания факта покупки товара необходимо наличие надлежаще оформленного чека.

5. В силу действующих правовых норм гражданского процессуального законодательства РФ суд вправе на стадии предварительного рассмотрения иска принять решение о переходе к рассмотрению дела по существу заявленных требований, если лицом, участвующим в деле, отсутствующим в судебном заседании, но надлежащим образом уведомленным о судебном разбирательстве, заявлено ходатайство о рассмотрении дела по существу в его отсутствие.

В силу требования ч. 1 ст. 152 ГПК РФ предварительное судебное заседание имеет своей целью процессуальное закрепление распорядительных действий сторон, совершенных при подготовке дела к судебному разбирательству, определение обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения дела, определение достаточности доказательств по делу, исследование фактов пропуска сроков обращения в суд и сроков исковой давности.

Согласно требованию ч. 1 ст. 153 ГПК РФ судья, признав дело подготовленным, выносит определение о назначении его к разбирательству в судебном заседании, извещает стороны, других лиц, участвующих в деле, о времени и месте рассмотрения дела, вызывает других участников процесса.

В силу ч. 2 ст. 153 ГПК РФ судья вправе завершить предварительное судебное заседание и при согласии сторон открыть судебное заседание, если в предварительном судебном заседании присутствуют лица, участвующие в деле, либо лица, участвующие в деле, отсутствуют в предварительном судебном заседании, но они извещены о времени и месте предварительного

судебного заседания и просят рассмотреть дело по существу в их отсутствие.

Вынесение решения об отказе в иске по результатам предварительного судебного заседания предполагает наличие двух условий:

1) ответчик в стадии подготовки (или непосредственно в предварительном судебном заседании) заявил возражение относительно пропуска истцом срока исковой давности или срока обращения в суд (см. п. п. 31 и 32 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 24 июня 2008 г. N 11 «О подготовке гражданских дел к судебному разбирательству»);

2) судья установил факт пропуска истцом срока исковой давности или срока обращения в суд без уважительных причин (см. Определение Конституционного Суда РФ от 19 июня 2007 г. N 452-О-О «Об отказе в принятии к рассмотрению жалобы граждан Домберга Михаила Иосифовича и Скопича Петра Михайловича на нарушение их конституционных прав положениями абзаца второго пункта 2 статьи 199 Гражданского кодекса Российской Федерации, абзаца второго части шестой статьи 152 и абзаца третьего части четвертой статьи 198 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации»).

Критерии оценивания:

Оценка «отлично» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- отличную способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций;
- прекрасное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения задачи;
- высокий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.

Оценка «хорошо» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- хорошую способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций;
- достаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения задачи;
- достаточный уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- удовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций.
- слабое владение знаниями и навыками, необходимыми для решения задач;
- низкий уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если обучающийся демонстрирует:

- низкую или неудовлетворительную способность применять имеющиеся знания и умения для нахождения решения проблемных ситуаций;
- недостаточное владение знаниями и навыками, необходимыми для решения задач;
- низкий или недостаточный для решения профессиональных задач уровень самостоятельности, инициативности, креативности, коммуникативных навыков, способности к планированию и предвидению результатов.

ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ МДК.03.04 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ» (ПК 3.1, ПК 3.3, ПК 3.4)

Зачет с оценкой принимает преподаватель, ведущий лекции. Зачет с оценкой проводится в форме тестирования, экзаменуемому предоставляется рандомно 40 тестовых вопросов из банка тестовых заданий. При проведении зачета с оценкой в форме тестирования студентам дается 60 минут.

Тестовые задания (ПК 3.1)

1. В судебную систему Российской Федерации входят

а) федеральные суды и суды субъектов российской федерации

б) конституционный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды

в) конституционный суд российской федерации, верховный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды

Ответ: а

2. Отказ от права на обращение в суд

а) недействителен

б) возможен в случаях, установленных законом

в) возможен в случаях, установленных законом или договором (например, стороны предусмотрели обращение в третейский суд)

Ответ: а

3. Задачами гражданского судопроизводства являются:

а) предупреждение правонарушений

б) формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам

в) оба варианта верны

Ответ: в

4. Защитником по уголовному делу не может быть:

а) лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом

б) лицо, допущенное в качестве защитника вместо адвоката при производстве у мирового судьи

в) любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность

Ответ: б

5. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

а) сразу же после окончания судебного разбирательства

б) в течение трех дней после окончания судебного разбирательства

в) в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства

Ответ: б

6. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из_частей.

Ответ: 3

7. Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

а) процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела

б) процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела

в) допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела

Ответ: а

8. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

а) в арбитражном суде

б) в суде общей юрисдикции

в) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами

Ответ: б

9. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

а) возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей

б) возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи)
в) невозможно
Ответ: в

10. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд
а) звонком по телефону
б) заказным письмом с уведомлением о вручении
в) размещением информации на сайте суда
Ответ: б

11. К гражданским процессуальным документам относится:
а) исковое заявление
б) заключение
в) протокол осмотра
Ответ: а

12. Процессуальные документы – это:
а) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство
б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания
в) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека
Ответ: а

13. _____ – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.
Ответ: Распоряжение

14. _____ – это дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.
Ответ: Стенограмма

15. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?
а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям
б) осуществляет правосудие по судебным делам
в) предварительно расследует уголовные дела
Ответ: б

16. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?
а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам
б) осуществляет конституционный контроль
в) принимает закон о правосудии в Российской Федерации
Ответ: б

17. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?
а) пять
б) две
в) четыре.
Ответ: б

18. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам

б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации

в) осуществляет конституционный контроль.

Ответ: а

19. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны для _____.

Ответ: всех судов общей юрисдикции

20. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:

а) Конституционный Суд Российской Федерации,

б) Верховный Суд Российской Федерации,

в) Президент Российской Федерации.

Ответ: б

21. Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках:

а) формы № 5

б) формы № 6

в) формы № 7.

Ответ: а

22. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:

а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской Федерации

б) занимается законодательным творчеством

в) занимается организационным обеспечением судов общей юрисдикции.

Ответ: в

23. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:

а) Конституция Российской Федерации

б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»

в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».

Ответ: в

24. Кто обеспечивает установленный порядок в зале судебных заседаний Конституционного Суда Российской Федерации:

а) руководитель Секретариата Конституционного Суда Российской Федерации

б) председательствующий судебного заседания

в) судебный пристав.

Ответ: в

25. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества осуществляет:

а) Научно-консультативный совет при Верховном Суде Российской Федерации

б) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

в) Совет судей Российской Федерации.

Ответ: б

26. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?

а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)

б) исходя из численности населения районов, округов, городов

в) по районам республик, краев, областей, городов и округов

Ответ: б

27. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:

а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации

б) Генеральный директор Судебного департамента

в) Председатель районного суда.

Ответ: б

28. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:

а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат

б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных сообщений о преступлениях

в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.

Ответ: а

29. Совет судей Российской Федерации подотчетен:

а) Всероссийскому съезду судей

б) Судебному департаменту при ВС Российской Федерации

в) Верховному Суду Российской Федерации.

Ответ: а

30. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность:

а) Председателем ВС Российской Федерации

б) Президентом Российской Федерации

в) Всероссийским съездом судей.

Ответ: а

31. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом для приобщения к делам:

а) материалы уголовного дела

б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата

в) кассационные жалобы.

Ответ: б

32. Вещественные доказательства должны храниться при уголовном деле:

а) до окончания предварительного расследования

б) до передачи дела в суд

в) до вступления приговора в законную силу либо до истечения срока обжалования постановления (определения) о прекращении уголовного дела

Ответ: в

33. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется_____суда, его заместителями и судьями, под председательством которых рассматривались дела.

Ответ: председателем

34. Постановление в судебных стадиях уголовного процесса может быть вынесено _____ _____.

Ответ: судьей единолично.

35. Подсудность дел арбитражному суду не бывает:
а) альтернативной
б) корпоративной
в) договорной
Ответ: б

36. К подведомственности арбитражного суда не относятся:
а) дела по спорам между участниками хозяйственных обществ, вытекающие из деятельности обществ
б) дела о несостоятельности (банкротстве) граждан
в) трудовые споры с участием генерального директора хозяйственного общества.
Ответ: в

37. Субъектами арбитражного процесса не являются:
а) арбитражный суд
б) свидетель
в) граждане.
Ответ: в

38. Замена ненадлежащего ответчика невозможна:
а) при подготовке дела к судебному разбирательству
б) в ходе судебного разбирательства в суде первой инстанции
в) при рассмотрении дела в суде кассационной инстанции
Ответ: в

39.Полномочия адвоката в арбитражном процессе по гражданскому делу формулируются в _____.
Ответ: доверенности

40. Арбитражный суд оставляет иск без движения в случаях, предусмотренных _____.
Ответ: АПК РФ

Тестовые задания (ПК 3.3)

1. Арбитражный суд, установив, что дело неподсудно данному суду _____ исковое заявление.
Ответ: возвращает.

2. В закрытых судебных заседаниях рассматриваются дела со сведениями, составляющими _____тайну.
Ответ: государственную

3.При отсутствии оснований по поступившему в суд уголовному делу о направлении дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания, судья принимает решение о _____.
Ответ: о назначении судебного заседания

4. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет.
Ответ: восемнадцати

5. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда, не позднее _____.

Ответ: следующего рабочего дня.

6. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда не позднее _____

_____.

Ответ: следующего рабочего дня.

7. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет не позднее _____.

Ответ: следующего рабочего дня.

8. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяются:

а) по договоренности работниками суда между собой

б) по установленной в суде очереди

в) председателем суда.

Ответ: в

9. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье –

а) в течение 7 суток

б) в течение 3 суток

в) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в

10. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговора (постановления), -

а) вновь не регистрируются и не получают новый порядковый номер

б) данный вопрос решается председателем суда

в) регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые оступившие дела, и получают новый порядковый номер.

Ответ: в

11. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по делопроизводству, обязательны –

а) только для председателя районного суда

б) только для судей районного суда

в) для всех работников аппарата суда.

Ответ: в

12. Конверты от поступивших по почте в суд исковых заявлений, апелляционных жалоб, исполнительных документов –

а) должны быть уничтожены

б) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ответ: б

13. В случае пересмотра уголовного дела в апелляционном порядке будет установлено, что мировым судьей неправильно применен уголовный закон, вынесенный приговор:

а) исправляется

б) отменяется
в) изменяется
Ответ: в

14. Заседания президиума окружного (флотского) военного суда проводятся не реже одного раза в … по инициативе председателя суда:
а) месяц
б) полугодие
в) квартал
Ответ: а

15. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:
а) участков
б) инстанций
в) кабинетов
Ответ: а

16. Конституционный Суд РФ уполномочен:
а) выступать с законодательной инициативой
б) осуществлять контроль за исполнением Конституции РФ на территории РФ
в) оба варианта верны
Ответ: а

17. Военные суды входят в судебную систему РФ и являются составной частью федеральных судов общей юрисдикции, так ли это:
а) нет
б) отчасти
в) да
Ответ: в

18. Судебная система РФ устанавливается:
а) Указом Президента РФ
б) решением органа местного самоуправления
в) Федеральным конституционным законом “О судебной системе Российской Федерации”
Ответ: в

19. Кто первым допрашивает подсудимого в уголовном процессе:
а) прокурор
б) защитник
в) судья
Ответ: б

20. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок
а) пять дней
б) десять дней
в) пятнадцать дней
Ответ: б

21. Общий срок обращения в суд по административным делам о защите избирательных прав составляет_____ месяца
Ответ: три

22. По поступившему в суд групповому или многоэпизодному уголовному делу судья принимает следующее решение:

а) о направлении уголовного дела по подсудности;

б) одно из двух решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания;

в) одно из трех решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания или о назначении судебного заседания.

Ответ: б

23. Обвинительных вердикт присяжных заседателей считается принятым, если за утвердительные ответы на каждый из трех вопросов, предусмотренных законом, проголосовало _____из двенадцати присяжных заседателей.

Ответ: большинство

24. Не подлежат рассмотрению в порядке приказного производства:

а) о взыскании недоимки по налогу на имущество организаций

б) о защите деловой репутации

в) о признании сделки недействительной

Ответ: б

25. Участник общества, обратившийся в арбитражный суд с иском к генеральному директору о возмещении убытков, причиненных юридическому лицу, приобретает статус _____ _____.

Ответ: законного представителя

26. Обязанность по получению сведений о содержании норм иностранного права в арбитражном процессе возлагается на _____.

Ответ: арбитражный суд

27. Соглашение о выборе арбитражного суда Российской Федерации для рассмотрения возникших или могущих возникнуть споров называется_____.

Ответ: пророгационным

28. Дела в порядке упрощённого производства должны быть рассмотрены в срок, не превышающий _____ _____со дня поступления искового заявления, заявления в арбитражный суд в срок, не превышающий со дня принятия искового заявления арбитражным судом к производству.

Ответ: двух месяцев

29. Иск акционера, владеющего более чем 1% размещенных обыкновенных акций АО, о возмещении ущерба, причиненного обществу в результате неправильных действий единоличного исполнительного органа управления акционерного общества, называется _____иском.

Ответ: косвенным

30. Арбитражный суд рассматривает

а) иски о признании недействительным решения собрания членов потребительского кооператива

б) иски о признании права собственности на акции

в) иски о признании недействительным решения о реорганизации Корпоративной партии

Ответ: б

31. К исключительной компетенции арбитражных судов в Российской Федерации по делам с участием иностранных лиц не относятся дела:

а) по спорам, предметом которых являются недвижимое имущество, если такое имущество находится на территории Российской Федерации, или права на него

б) по спорам, в которых ответчик находится или проживает на территории Российской Федерации

в) по спорам, связанным с учреждением, ликвидацией или регистрацией на территории Российской Федерации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с оспариванием решений органов этих юридических лиц.

Ответ: б

32. Судебный приказ выдается арбитражным судом в течение

а) 5 дней

б) 10 дней

в) 1 месяца

Ответ: б

33. Уголовное дело частного обвинения против конкретного лица возбуждается путем:

а) подачи потерпевшим или его законным представителем:

б) жалобы в суд

в) заявления в суд

Ответ: в

34. В случае, если подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, не соответствующее требованиям закона, мировой судья:

а) отказывает в возбуждении уголовного дела

б) прекращает уголовное дело

в) предлагает привести заявление в соответствие с требованиями и устанавливает для этого срок

Ответ: в

35. Лицо, подавшее заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, приобретает статус частного обвинителя:

а) с момента подачи заявления

б) с момента принятия судом заявления к своему производству

в) с момента назначения судебного заседания

Ответ: б

36. О признании заявителя частным обвинителем мировой судья:

а) выносит постановление

б) составляет обвинительное

в) заключение составляет протокол

Ответ: а

37. Вправе ли мировой судья оказывать содействие заявителю по делу частного обвинения:

а) да, он вправе провести предварительное расследование

б) да, он вправе поручить прокурору провести предварительное следствие или дознание

в) да, он вправе оказать ему содействие в собирании доказательств, которые не могут быть им получены самостоятельно

Ответ: в

38. В какой срок мировой судья по уголовному делу частного обвинения вызывает лицо, в отношении которого подано заявление:

а) не более 3 суток

б) не более 5 суток

в) не более 7 суток

Ответ: в

39. Судебное разбирательство у мирового судьи должно начаться:

а) не ранее 7 суток со дня поступления заявления
б) не позднее 7 суток со дня поступления заявления
в) не ранее 3 и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления или уголовного дела
Ответ: в

40. По каким делам обвинение поддерживает частный обвинитель:
а) по любым делам
б) по делам частного и частнопубличного обвинения
в) по делам частного обвинения
Ответ: в

Тестовые задания (ПК 3.4)

1. При соединении по уголовному делу частного обвинения заявлений в одно производство по ходатайству лица, в отношении которого подано встречное заявление, рассмотрение уголовного дела может быть отложено на срок:
а) не более 3 суток
б) не более 5 суток
в) не более 7 суток
Ответ: а

2. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения лицо, обвиненное в совершении преступления, быть предупреждено об ответственности за дачу ложных показаний:
а) нет, ни в коем случае
б) да, в общем случае
в) да – если им подано встречное заявление, его допрос об обстоятельствах, изложенных им в этом заявлении, проводится по правилам допроса потерпевшего
Ответ: в

3. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель изменить обвинение:
а) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено
б) да, в любую сторону, но только до начала судебного следствия
в) да, если этим не ухудшается положение подсудимого и не нарушается его право на защиту
Ответ: в

4. Вправе ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель отказаться от обвинения:
а) да, в любой момент до окончания прений сторон
б) да, в любой момент до удаления судьи в совещательную комнату
в) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено
Ответ: б

5. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в арбитражном суде осуществляется_____судебных коллегий и председателями судебных составов соответственно между судебными составами и судьями.
Ответ: председателями

6. Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в _____режиме.
Ответ: автоматизированном

7. Подготовка дела к судебному разбирательству в арбитражном суде первой юрисдикции проводится судьей_____.
Ответ: единолично

8. Вопрос о замене судьи или одного из судей, рассматривающих дело, другим судьей того же судебного состава решается _____этого судебного состава.

Ответ: председателем

9. После замены судьи рассмотрение дела начинается _____.

Ответ: сначала

10. Решение объявляется председательствующим стоя. Все находящиеся в зале заседания выслушивают решение арбитражного суда _____.

Ответ: стоя

11. Судья, не согласный с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, обязан подписать этот судебный акт и вправе письменно изложить свое _____ _____. Особое мнение приобщается к материалам дела.

Ответ: особое мнение

12. Гражданские, административные дела и уголовные дела, кассационные жалобы и представления, поступившие повторно на новое рассмотрение суда после возвращения кассационной жалобы, представления регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый _____.

Ответ: порядковый номер

13. На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых, осужденных (оправданных) является несовершеннолетним на момент совершения преступления, должен быть поставлен штамп "_____" или сделаны отчетливые надписи.

Ответ: несовершеннолетний

14. По получении из места предварительного заключения сообщения об обращении приговора к исполнению работник аппарата суда делает соответствующую отметку в _____карточке.

Ответ: учетно-статистической

15. В судах кассационных инстанций записи на обложках и справочных листах должны производится четко, разборчиво, чернилами или _____, _____пастой цветов.

Ответ: синего, черного

16. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается _____ _____ (форма N 17).

Ответ: справочный лист

17. Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее дня _____ _____после вынесения определения об отложении дела.

Ответ: следующего рабочего

18. Кассационная жалоба, представление может быть подана в суд также в виде _____ _____, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника

Ответ: электронного документа

19. При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электроннойподписи обращение в суд может быть подано на _____ _____.

Ответ: бумажном носителе

20. Потерпевшие, не достигшие_____возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Ответ: шестнадцатилетнего

21. Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через_____этого учреждения.

Ответ: администрацию

22. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее _____ _____после дня его вынесения.

Ответ: следующего дня

23. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении_____(часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

Ответ: протокола

24. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в_____срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

Ответ: пятидневный

25. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело в_____инстанции.

Ответ: первой

26. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их _____ _____.

Ответ: немедленное исполнение

27. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается_____в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках и соответствующих регистрационных журналах (реестрах).

Ответ: отметка

28. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами

б) начальниками

в) руководителями.

Ответ: б

29. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:

а) на государственном языке республики

б) только на русском

в) на русском языке либо на государственном языке республики.

Ответ: в

30. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-статистической карточке должна отражать:

а) время фактического поступления дела в суд

б) время фактической регистрации дела на почте

в) время фактической передачи дела по назначению.

Ответ: а

31. Входит ли Конституционный Суд в судебную систему Российской Федерации:

а) входит

б) не входит

в) КС Российской Федерации составляет самостоятельную ветвь судебной власти.

Ответ: в

32. Исходящий документ не должен содержать более:

а) четырех адресатов

б) трех адресатов

в) одного адресата.

Ответ: а

33. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется способ оформления даты:

а) словесно-цифровой

б) словесно-цифровой и цифровой

в) только цифровой.

Ответ: а

34. Открытость и прозрачность правосудия обеспечивается:

а) обеспечение доступа к информации о деятельности суда

б) трансляция всех судебных заседаний по Интернету

в) принятие решения судьёй в зале судебного заседания.

Ответ: а

35. Адвокат в гражданском процессе:

а) является самостоятельной стороной процесса

б) может являться представителем одной из сторон

в) не участвует

Ответ: б

36. Отказ от иска в гражданском процессе:

а) является правом истца

б) принимается судом в любом случае

в) предполагает право ответчика не согласиться с иском против него

Ответ: а

37. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:

а) участков

б) инстанций

в) кабинетов

Ответ: а

38. Сокращенная форма дознания в уголовном процессе осуществляет в срок до:

а) 25 суток

б) 10 суток

в) 15 суток

Ответ: в

39. Специфическим признаком уголовного процесса является:
а) его осуществление специально уполномоченными органами и должностными лицами
б) его обусловленность совершенным преступлением
в) его осуществление в строгой законодательной регламентации
Ответ: б

40. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок
а) пять дней
б) десять дней
в) пятнадцать дней

Критерии оценивания
Оценка отлично если 86% правильных ответов и более.
Оценка хорошо если 71-85% правильных ответов.
Оценка удовлетворительно 56-70% правильных ответов.
Оценка не зачтено 55% правильных ответов и менее.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Елабужский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Казанский (Приволжский) федеральный университет»

Утверждаю
Заместитель директора
по образовательной деятельности
_____ И.П. Михайлова
«1» марта 2024 г.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ПМ.03.ЭК Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.04 Юриспруденция
На базе: основного общего образования
Квалификация: юрист
Форма обучения: очная
Язык обучения: русский
Год начала обучения: 2024

Елабуга, 2024

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Экзамен по модулю является частью оценки качества освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) и является обязательной процедурой для всех студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена в инженерно-экономическом колледже Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Программа экзамена по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» представляет собой совокупность требований к подготовке и проведению экзамена квалификационного ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ».

Программа разработана на основе нормативных актов Российской Федерации и соответствующих положений Министерства образования и науки Российской Федерации:

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

– Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7.12.2017 г. №1196 (зарегистрировано в Минюсте России 21.12.2017 N 49356).

Программа фиксирует основные этапы подготовки и проведения экзамена квалификационного, определенные в Положении от 20 июня 2019 г. № 0.1.1.67-08/117-э/19 «Об экзамене (квалификационном) программ подготовки специалистов среднего звена Елабужского института (филиала) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

2. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

2.1. Специальность среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция»

2.2. Наименование квалификации: юрист

2.3. Уровень подготовки: базовый

2.4. Уровень образования, необходимый для приема на обучение: основное общее образование

2.5. Срок получения среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена: 3 года 10 месяцев

2.6. Исходные требования к подготовке и проведению экзамена квалификационного по ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

2.7. Форма проведения экзамена - выполнение комплексного практического задания.

3. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА ПО МОДУЛЮ ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ»

В рамках экзамена по профессиональному модулю ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ» оцениваются знания по дисциплинам модуля – МДК.03.01 «Архивное дело в суде», МДК.03.02 «Судебное делопроизводство», МДК.03.03 «Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов» и МДК.03.04 «Обеспечение рассмотрения судебных дел».

Зачет с оценкой проводится в форме тестирования, экзаменуемому предоставляется рандомно 40 тестовых вопросов из банка тестовых заданий. При проведении зачета с оценкой в форме тестирования студентам дается 60 минут.

Тестовые задания
Тестовые задания
Тестовые задания по компетенции ПК.3.1.

1. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

а) электронная копия;

б) выписка;

в) дубликат.

Ответ: б

2. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:

а) сообщается председателю суда;

б) сообщается в полицию;

в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.

Ответ: в

3. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?

а) да

б) нет

в) на усмотрение работника аппарата суда

Ответ: а

4. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:

а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата;

б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений.

в) служебные документы.
Ответ: в

5. Журналы учета входящей почты (форма N 1) заводятся:
а) в начале каждого квартала,
б) в начале каждого года,
в) в начале каждых пяти лет.
Ответ: б

6. Судебные дела посылаются по назначению:
а) заказным письмом,
б) бандеролью,
в) не пересылаются по почте.
Ответ: а

7. На корреспонденцию, отправляемую заказной почтой, составляются описи:
а) в двух экземплярах
б) в трех
в) в четырех
Ответ: а

8. Дубликатами, согласно инструкции, считаются:
а) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные различным лицам или организациям.
б) копии документов
в) обращения одного и того же лица по одному и тому же вопросу, адресованные тем же лицам или организациям.
Ответ: в
9.Обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги:
а) подлежат рассмотрению
б) не подлежат рассмотрению
в) на усмотрение суда
Ответ: б

10. когда передаются зарегистрированные обращения исполнителям?
а) через три дня
б) через 5 дней
в) не позднее следующего дня
Ответ: в

11. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются:
а) в журналах
б) на учетно-статистических карточках
в) в отдельных бланках
Ответ: б

12. Справочный лист:
а) помещается на внутренней стороне обложки дела
б) помещается на внешней стороне задней обложки дела
в) подшивается отдельным листом в дело
Ответ: а

13. Номера страниц дела проставляются:

а) карандашом
б) черной гелевой ручкой
в) синей ручкой
Ответ: а

14. В случае назначения предварительного слушания по уголовному делу стороны уведомляются о дате и времени судебного заседания не менее чем:
а) за трое суток до объявленной даты
б) за двое суток до объявленной даты
в) за неделю до объявленной даты
Ответ: а

15. При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется:
а) протокол о принятии залога
б) расписка о принятии залога
в) акт о принятии залога
Ответ: а

16. Если по результатам предварительного слушания постановлением судьи уголовное дело прекращено, копия данного постановления направляется прокурору, а также вручается лицу, в отношении которого прекращено уголовное преследование, и потерпевшему:
а) не позднее следующего дня
б) в течение 10 суток со дня его вынесения
в) в течение 5 суток со дня его вынесения
Ответ: в

17. Приглашения кандидату в присяжные заседатели направляются…. До судебного разбирательства:
а) не менее чем за 7 суток
б) не менее чем за 5 суток
в) не менее чем 3 суток
Ответ: а

18. Как называется письмо, которое обязательно прилагается к направляемому документу?
а) проводниковое
б) провожающее
в) сопроводительное
Ответ: в

19. После окончания судебного разбирательства гражданину, исполнившему обязанности присяжного заседателя выдается:
а) справка о выполнении обязанностей присяжного заседателя в суде для предъявления по месту требования
б) благодарственное письмо
в) вознаграждение
Ответ: а

20. Через какой промежуток времени можно снова стать присяжным заседателем?
а) 6 месяцев
б) 1 год
в) второй раз нельзя
Ответ: б

21. Необходима ли оплата государственной пошлины при повторной выдаче копий судебных постановлений?

а) да

б) нет

в) в зависимости от вида судебных постановлений

Ответ: б

22. Какое из проведенных определений понятия «документ, документированная информация» соответствует ГОСТ Р 7.0.8-2013?

а) документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать

б) документ – это материальный объект с зафиксированной не нем информацией в виде текста, звукозаписи или изображения, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях хранения и общественного использования

в) документ – это доказательство, деловая бумага, служащая доказательством чего-нибудь, официальное письменное удостоверение личности, паспорт, акт, письменное свидетельство о чем-нибудь

Ответ: а

23. Общий срок рассмотрения надзорной жалобы или представления со дня их поступления в суд по уголовным делам:

а) не должен превышать одного месяца

б) не должен превышать 15 дней

в) 30 суток

Ответ: а

24. Документирование – это:

а) процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный)

б) документированная информация, представленная в электронной форме

в) документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы

Ответ: а

25. Документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке – это:

а) официальный документ

б) документ личного происхождения

в) оригинал документа

26. Какая функция относится к общим функциям документа:

а) информационная

б) культурная

в) правовая

Ответ: а

27. С помощью какой функции документа происходит обмен идеями, сведениями, эмоциями, причем обмен этот может быть односторонним, двусторонним, многосторонним:

а) коммуникативная функция

б) управленческая функция

в) политическая функция

Ответ: а

28.Автоматизированная информационная система, состоящая из одной или нескольких баз данных и системы хранения, обработки и поиска информации – это _____ _____.

Ответ: Банк данных

29.Строго определённая часть конкретной информационной системы, служащая для промежуточного хранения или передачи информации – это _____.

Ответ: Носитель информации

30. _____ _____ – это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответ: Конфиденциальная информация

31. _____ _____ – это предназначенные для неограниченного круга лиц печатные, аудиосообщения, аудиовизуальные и иные сообщения и материалы.

Ответ: Массовая информация

32. _____ _____ – должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т.д.).

Ответ: Субъекты делопроизводства

33. _____ _____ – это сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.

Ответ: Исполнение документа

34. Законченные производством судебные дела, а также книги, дела (наряды), журналы составляют _____.

Ответ: архив суда

35. Под _____ _____ понимается последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом (направлением) деятельности организации.

Ответ: структурой документа

36. _____ _____ – набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности.

Ответ: Формуляр документа

37. Какое поле отводится для размещения реквизитов, которые не могут быть нанесены машинописным способом? _____

Ответ: верхнее

38. Какое поле документов необходимо для подшивки документов в дело? _____

Ответ: левое

39. Какое поле не заполняется какими-либо реквизитами?_____

Ответ: Правое

40. Под каким полем располагаются реквизиты, которые проставляются рукописным способом или специальным штемпелем? _____

Ответ: нижнее

41. В судебную систему Российской Федерации входят

а) федеральные суды и суды субъектов российской федерации

б) конституционный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, чрезвычайные суды

в) конституционный суд российской федерации, верховный суд российской федерации, федеральные суды общей юрисдикции, мировые судьи, специализированные суды

Ответ: а

42. Отказ от права на обращение в суд

а) недействителен

б) возможен в случаях, установленных законом

в) возможен в случаях, установленных законом или договором (например, стороны предусмотрели обращение в третейский суд)

Ответ: а

43. Задачами гражданского судопроизводства являются:

а) предупреждение правонарушений

б) формирование уважительного отношения к суду, прокурору и др. лицам

в) оба варианта верны

Ответ: в

44. Защитником по уголовному делу не может быть:

а) лицо, допущенное судом в качестве защитника наряду с адвокатом

б) лицо, допущенное в качестве защитника вместо адвоката при производстве у мирового судьи

в) любое лицо по ходатайству обвиняемого при условии предъявления доверенности и документа, удостоверяющего личность

Ответ: б

45. Протокол судебного заседания должен быть изготовлен в окончательной форме

а) сразу же после окончания судебного разбирательства

б) в течение трех дней после окончания судебного разбирательства

в) в течение пяти дней после окончания судебного разбирательства

Ответ: б

46. Протокол следственного действия в уголовном процессе состоит из_частей.

Ответ: 3

47. Какие применяются нормы гражданского процессуального права при рассмотрении конкретного гражданского дела?

а) процессуальные нормы, действующие на момент рассмотрения дела

б) процессуальные нормы, действующие на момент возникновения дела

в) допускается сочетание норм, действующих на момент возникновения спора, с нормами, действующими в момент рассмотрения дела

Ответ: а

48. Если в одном заявлении соединены требования, одни из которых подведомственны арбитражным судам, а другие – судам общей юрисдикции, то все они подлежат рассмотрению:

а) в арбитражном суде

б) в суде общей юрисдикции

в) в обязательном порядке должны быть разделены и рассмотрены соответствующими судами

Ответ: б

49. Возможно ли произвести изменения в составе суда, чтобы это не повлекло рассмотрение дела с самого начала?

а) возможно в любых случаях, но с сохранением количества судей

б) возможно, но только по уважительным причинам (длительная болезнь, смерть судьи)

в) невозможно

Ответ: в

50. Лица, участвующие в деле, а также свидетели, эксперты, специалисты и переводчики извещаются или вызываются в суд

а) звонком по телефону

б) заказным письмом с уведомлением о вручении

в) размещением информации на сайте суда

Ответ: б

51. К гражданским процессуальным документам относится:

а) исковое заявление

б) заключение

в) протокол осмотра

Ответ: а

52. Процессуальные документы – это:

а) особая категория письменных документов, фиксирующих ход и результаты деятельности органов и должностных лиц, осуществляющих гражданское, арбитражное, уголовное, конституционное судопроизводство

б) любая фиксируемая и сохраняемая информация вне зависимости от носителей и способа выражения содержания

в) особая категория письменных документов, которая служит основным средством запечатления, передачи и сохранения интеллектуальной деятельности человека

Ответ: а

53. _____ – это правовой акт, издаваемый единолично руководителем, главным образом коллегиального органа государственного управления, в целях разрешения оперативных вопросов.

Ответ: Распоряжение

54. _____ – это дословная запись докладов, речей и других выступлений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии.

Ответ: Стенограмма

55. Какие функции в Российской Федерации выполняет Суд?

а) оказывает юридическую помощь гражданам и организациям

б) осуществляет правосудие по судебным делам

в) предварительно расследует уголовные дела

Ответ: б

56. Какие функции осуществляет Конституционный Суд Российской Федерации?

а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам

б) осуществляет конституционный контроль

в) принимает закон о правосудии в Российской Федерации

Ответ: б

57. Сколько палат в Конституционном Суде РФ?

а) пять

б) две
в) четыре.
Ответ: б

58. Какие функции осуществляет Верховный Суд Российской Федерации?
а) осуществляет правосудие по конкретным судебным делам
б) принимает закон о правосудии в Российской Федерации
в) осуществляет конституционный контроль.
Ответ: а

59. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по судебному делопроизводству в районном суде обязательны для _____.
Ответ: всех судов общей юрисдикции

60. Высшей инстанцией по гражданским и уголовным делам является:
а) Конституционный Суд Российской Федерации,
б) Верховный Суд Российской Федерации,
в) Президент Российской Федерации.
Ответ: б

61. Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в соответствии с документами первичного статистического учета на учетно-статистических карточках:
а) формы № 5
б) формы № 6
в) формы № 7.
Ответ: а

62. Судебный департамент при ВС Российской Федерации:
а) контролирует осуществление правосудия в судах Российской Федерации
б) занимается законодательным творчеством
в) занимается организационным обеспечением судов общей юрисдикции.
Ответ: в

63. Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:
а) Конституция Российской Федерации
б) ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации»
в) «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде».
Ответ: в

64. Кто обеспечивает установленный порядок в зале судебных заседаний Конституционного Суда Российской Федерации:
а) руководитель Секретариата Конституционного Суда Российской Федерации
б) председательствующий судебного заседания
в) судебный пристав.
Ответ: в

65. Организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции и органов судейского сообщества осуществляет:
а) Научно-консультативный совет при Верховном Суде Российской Федерации
б) Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

в) Совет судей Российской Федерации.
Ответ: б

66. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?
а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)
б) исходя из численности населения районов, округов, городов
в) по районам республик, краев, областей, городов и округов
Ответ: б

67. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации
б) Генеральный директор Судебного департамента
в) Председатель районного суда.
Ответ: б

68. Обращения в суд, не содержащие данные о заявителе:
а) все регистрируются как анонимные и рассмотрению не подлежат
б) регистрируются как анонимные, за исключением анонимных сообщений о преступлениях
в) регистрируются и подлежат рассмотрению на усмотрение Председателя суда.
Ответ: а

69. Совет судей Российской Федерации подотчетен:
а) Всероссийскому съезду судей
б) Судебному департаменту при ВС Российской Федерации
в) Верховному Суду Российской Федерации.
Ответ: а

70. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность:
а) Председателем ВС Российской Федерации
б) Президентом Российской Федерации
в) Всероссийским съездом судей.
Ответ: а

71. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом для приобщения к делам:
а) материалы уголовного дела
б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата
в) кассационные жалобы.
Ответ: б

72. Вещественные доказательства должны храниться при уголовном деле:
а) до окончания предварительного расследования
б) до передачи дела в суд
в) до вступления приговора в законную силу либо до истечения срока обжалования постановления (определения) о прекращении уголовного дела
Ответ: в

73. Контроль за обращением к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда осуществляется_____суда, его заместителями и судьями, под председательством которых рассматривались дела.
Ответ: председателем

74. Постановление в судебных стадиях уголовного процесса может быть вынесено _____ _____.

Ответ: судьей единолично.

75. Подсудность дел арбитражному суду не бывает:
а) альтернативной
б) корпоративной
в) договорной
Ответ: б

76. К подведомственности арбитражного суда не относятся:
а) дела по спорам между участниками хозяйственных обществ, вытекающие из деятельности обществ
б) дела о несостоятельности (банкротстве) граждан
в) трудовые споры с участием генерального директора хозяйственного общества.
Ответ: в

77. Субъектами арбитражного процесса не являются:
а) арбитражный суд
б) свидетель
в) граждане.
Ответ: в

78. Замена ненадлежащего ответчика невозможна:
а) при подготовке дела к судебному разбирательству
б) в ходе судебного разбирательства в суде первой инстанции
в) при рассмотрении дела в суде кассационной инстанции
Ответ: в

79.Полномочия адвоката в арбитражном процессе по гражданскому делу формулируются в _____.

Ответ: доверенности

80. Арбитражный суд оставляет иск без движения в случаях, предусмотренных _____.

Ответ: АПК РФ

Тестовые задания по компетенции ПК.3.2.

1. Когда дела выдаются из хранилищ суда?

1. при необходимости сотрудникам организации для просмотра;

2. для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами;

3. председателю суда.

Ответ:1

2. Архивная справка суда подписывается:

1. руководителем архива (уполномоченным должностным лицом)

2. председателем суда, делопроизводителем и архивариусом

3. заведующим структурного подразделения

Ответ:1

3.Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:

5. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);

6. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);

7. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);

8. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-3 «Об архивном деле в Российской Федерации».

Ответ:4

4. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее

5. 5 лет
6. 10 лет
7. 20 лет
8. 15 лет

Ответ:4

5. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет

6. 20 лет
7. 100 лет
8. 150 лет

Ответ:2

6. Срок хранения записей нотариальных действий составляет

4. 20 лет
5. 75 лет
6. 50 лет

Ответ:2

7. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании

4. Договора
5. Журнала
6. Акта

Ответ:1

8. Описи документов постоянного хранения составляют

4. В 4 экземплярах
5. В 3 экземплярах
6. В 2 экземплярах

Ответ:1

9. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

4. Заверена
5. Содержать гриф утверждения
6. перепечатана

Ответ:1

10.Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

5. грамоты;
6. журнал;
7. приговор;
8. челобитная.

Ответ:2

12 На основании чего включают документы в состав Архивного фонда?

Ответ: экспертизы ценности документов.

13 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это_____.

Ответ: архивный фонд.

14 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют_____.

Ответ: негосударственную часть АФ РФ.

15 Какие архивные фонды и архивные документы входят в государственную часть Архивного фонда РФ?

Ответ: отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

16 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы_____.

Ответ: религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

17 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:_____.

Ответ: по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

18 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является__.

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

19 Понятие архивного дела в судах Архивное дело в Российской Федерации-это_____.

Ответ: деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

20 Обеспечение сохранности архивных документов-это_____.

Ответ: совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов и на максимально возможное сохранение их в первоначальном.

21. Когда начинается формирование дела?

5. дела формирует архив
6. перед сдачей дела в архив
7. в конце календарного года
8. в начале календарного года

Ответ:4

22. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

5. положение
6. акт
7. номенклатура
8. протокол

Ответ:1

23.Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

5. указ;
6. жалованная грамота;
7. отписка;
8. манифест.

Ответ:4

24. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

6. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

7. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;

8. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;

9. заключение договора с государственным архивом на хранение документов

10. разработку положения об архиве

Ответ:1,2,3

25. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

5. высшее образование
6. среднее общее образование
7. начальное профессиональное образование
8. среднее профессиональное образование

Ответ:4

26.Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в …

5. Российском государственном архиве экономики;
6. Государственном архиве Российской Федерации;
7. Российском государственном архиве древних актов;
8. Российском государственном архиве фонодокументов.

Ответ:1

27.Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…

5. Российском государственном архиве социально-политической истории;
6. Российском государственном историческом архиве;
7. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
8. Российском государственном архиве литературы и искусства.

Ответ:4

28.В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

5. 14 архивов;
6. 13 архивов;
7. 16 архивов;
8. 15 архивов.

Ответ:4

29.К частной собственности относятся архивные документы:

5. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии
с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
6. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
7. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся
на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
8. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.

Ответ:1

30.Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является

5. федеральным архивом;
6. муниципальным архивом;
7. ведомственным архивом;

8. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.

Ответ:2

31. Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют_____.

Ответ: 100 лет.

32 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок_____.

Ответ: 75 лет со дня создания указанных документов.

33. Федеральным органом исполнительной властив сфере архивного дела в РФ является_____.

Ответ: Федеральное архивное агентство.

34. Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется_____.

Ответ: классификацией документов.

35. Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются_____.

Ответ: специализированными.

36. При соблюдении хранения архивных документов учитываются:_____.

Ответ: постоянные сроки

временные сроки

37. Организация документов в пределах архивного фонда называется_____.

Ответ: фондированием документов.

38. Хронологическими границами архивного фонда организации являются_____.

Ответ: официальные даты образования и ликвидации организации.

39. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это_____.

Ответ: архивная коллекция.

40. Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление_____.

Ответ: исторической справке.

Тестовые задания по компетенции ПК.3.3.

1. Когда направленная судом повестка окажется не врученной адресату, чьи обязанности выяснять причины невручения?

а) почтового отделения

б) канцелярии суда

в) секретаря судебного заседания

Ответ: в

2. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том, не должно превышать: _____листов.

Ответ: 250

3. По этому признаку документы классифицируются на официальные и личные:

а) происхождения
б) содержания
в) наименования
Ответ: а

4. По этому признаку документы классифицируются на подлинники и копии:
а) назначения
б) наименования;
в) происхождения.
Ответ: а

5. Свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления это:
а) юридическая сила документа
б) реквизит документа
в) модель построения документа
Ответ: а

6. Учитывая различные виды информации, которые циркулируют в суде, можно выделить следующие виды судебного делопроизводства:
а) секретное делопроизводство
б) корпоративное делопроизводство
в) латентное делопроизводство
Ответ: а

7. Первый или единственный экземпляр документа – _____ _____.
Ответ: подлинник документа

8. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы – это _____,
Ответ: дубликат документа

9. К основным свойствам документа относят:
а) атрибутивность, функциональность, структурность
б) наличие смыслового содержания, завершенность сообщения
в) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации
Ответ: а

10. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может?
а) атрибутивность;
б) вещественность;
в) структурность.
Ответ: а

11. Под юридической силой документа понимается:
а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления
б) подлинник документа, созданный в первый раз, представляющий собой, как правило, единственный экземпляр документа
в) документ с частично измененными реквизитами
Ответ: а

12. Реквизит документа это:

а) обязательный элемент оформления документа

б) присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе

в) стандартный лист бумаги, на котором отображена постоянная информация и отведено определенное место для переменной

Ответ: а

13. К основным признакам документа относят:

а) наличие смыслового содержания

б) стабильная вещественная форма, предназначенность для использования в социальной коммуникации

в) функциональность

Ответ: а

14. Предназначенность документа для передачи во времени и в пространстве – это _____документа

Ответ: функциональность

15. Юридическую силу этот документ приобретает только после его заверения в соответствии с установленными правилами:_____.

б) дубликат

в) фальсифицированный документ

Ответ: копия

16. Какой вид бланков устанавливаются для организации, структурного подразделения, должностного лица:

а) общий бланк

б) бланк руководителя

в) письменный бланк

Ответ: а

17. Какие организации имеют право изображать на бланках своих документов Государственный герб Российской Федерации?

а) государственные органы и учреждения

б) коммерческие организации

в) международные организации

Ответ: а

18. Какие реквизиты можно отнести к постоянным:

а) эмблема организации

б) справочные данные

в) отметка о поступлении документа

Ответ: а

19. Завершенные дела по номенклатуре постоянного и долговременного сроков хранения хранятся по месту формирования в течение

а) 3 лет

б) 5 лет

в) 4 лет

Ответ: а

20. Документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий – это_____.

Ответ: акт

21. Какие реквизиты можно отнести к переменным:
а) текст документа
б) дата документа
в) наименование документа
Ответ: б

22. Какие реквизиты можно отнести к дополнительным
а) текст документа
б) отметка о контроле
в) дата документа
Ответ: а

23. Ссылка на регистрационный номер и дату документа это:
а) реквизит 22
б) реквизит 14
в) реквизит 12
Ответ: в

24. Какие размеры полей должен иметь напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка:
а) левое -20 мм ; правое -10 мм; верхнее -не менее 20 мм; нижнее -не менее 20 мм;
б) левое - 30мм; правое - 15мм; верхнее - 30 мм; нижнее - 20 мм
в) левое - 30 мм; правое - 20 мм; верхнее- 10 мм; нижнее - 10 мм
Ответ: а

25. Где проставляется отметка об исполнителе документа:
а) в правом нижнем углу лицевой стороны документа
б) в левом нижнем углу лицевой стороны документа
в) в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороне последнего листа документа
Ответ: в

26. Какие реквизиты можно отнести к обязательным:
а) регистрационный номер
б) Государственный герб РФ
в) идентификатор электронной копии документа
Ответ: а

27. Допускается ли изготовление официальных бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации на лазерном принтере:
а) не допускает
б) допускает
в) не имеет значения
Ответ: в

28. Унифицированная система документации (УСД) это:
а) набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
б) система документации, созданная по единым правилам и требованиям, содержащая информацию, необходимую для управления в определенной сфере деятельности
в) модель построения документа, устанавливающую область применения, форматы, размеры полей
Ответ: б

29. Письма составляются на специальных бланках писем формата_____.

Ответ: А4

30. Зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это_____.

Ответ: документ

31. Правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности организаций, их подразделений, должностных лиц – это_____.

Ответ: Инструкция

32. Правовой акт, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами федеральной власти, действующими на основе коллегиальности, а также представительными и коллегиальными исполнительными органами власти субъектов РФ в целях разрешения наиболее важных принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил – это_____.

Ответ: Постановление

33. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это _____.

Ответ: Решение

34. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это_____.

Ответ: Приказ

35. Правовой акт, издаваемый единолично руководителем коллегиального органа-управления в пределах предоставленной ему компетенции, а также руководителями организаций, действующими на основе единоначалия, в целях разрешения оперативных вопросов – это _____.

Ответ: Распоряжение

36. _____ – это получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Ответ: Факс

37. _____– это документ, адресованный руководителю данной или вышестоящей организации, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Ответ: Докладная записка

38. Положение – это

а) правовой акт, определяющий порядок образования, правовое положение, права, обязанности, организацию деятельности государственных органов, организаций, учреждений, структурных подразделений

б) правовой акт, на основании которого действуют государственные бюджетные организации

в) правовой акт, определяющий порядок образования, компетенцию, структуру, функции, задачи, права предприятия, организации, учреждения

Ответ: а

39. Правовой акт, закрепляющий должностной состав работников организаций с указанием должностных окладов, регулирующий соотношение различных категорий специалистов, устанавливающий фонд заработной платы организации в целом за месяц — это:

а) должностная инструкция

б) штатное расписание

в) положение

Ответ: б

40. Правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоличного принятия решений, в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией – это

а) постановления

б) решения

в) приказ

Ответ: в

41.Какие государственные органы обеспечивали организацию судопроизводства в народных районных (городских) судах во второй половине XX в. в РСФСР?

а) Наркомат юстиции РСФСР

б) Министерство юстиции РСФСР

в) Судебный департамент при Верховном Суде РФ

Ответ: а

42. В_____г. была образована система Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации?

Ответ: 1998

43.Организационно-техническое обеспечение деятельности судов, в соответствии с Федеральным законом «О Судебном департаменте при Верховном Суде РФ» – это:

а) мероприятия кадрового характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации

б)мероприятия финансового и материально-технического характера, направленные на обеспечение процесса судопроизводства в Российской Федерации

в)мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия

Ответ: в

44.В состав материально-технической базы судов входят:

а) здания и сооружения

б) здания суда и его инженерная инфраструктура

в)здания суда и его инженерная инфраструктура, мебель суда и оборудование служебных помещений, средств охраны, транспортное оборудование и средства автоматизации судебной деятельности.

Ответ: в

45. Обеспечение судов материально-техническими средствами осуществляется в пределах:

а)выделенных лимитов бюджетных обязательств на планируемый год

б)смет расходов

в)дотаций

Ответ: а

46.Нормы обеспечения областных и иных приравненных судов утверждаются:

а) Председателем Верховного Суда РФ

б)Председателем Совета судей РФ

в)Генеральным директором Судебного департамента при Верховном Суде РФ

г)Правительством Российской Федерации

Ответ: в

47. Размер бюджетных средств, выделенных на финансирование судов в текущем финансовом году или подлежащих выделению в текущем финансовом году, может быть уменьшен:

а) не может быть уменьшен ни при каких условиях

б)только с согласия Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ

в)только с согласия Председателя Верховного Суда РФ

г)только с согласия Всероссийского съезда судей РФ или Совета судей РФ.

Ответ: г

48. Проектирование, строительство и реконструкция зданий всех судов в Российской Федерации, кроме Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ, осуществляется в соответствии:

а) СП 152.13330.2018 «Здания федеральных судов. Правила проектирования», утв. приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 15 августа 2018 г. № 524/пр

б)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила про-ектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ГС

в)СП 251.1325800.2016 Здания общеобразовательных организаций, правила проектирования (с изменениями №1,2,3), утв. Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 17 августа 2016 г № 572/пр

г)СП 152.13330.2012 «Здания судов общей юрисдикции. Правила проектирования», утв. приказом Федерального агентства но строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 25 декабря 2012 г. № 111/ ГС и Сводом правил «Здания арбитражных судов» СП-31-109-2003 № 14.

Ответ: а

49. Организационно-техническое обеспечение деятельности мировых судей, в соответствии с действующим законодательством, осуществляет:

а)Судебный департамент при Верховном Суде РФ

б)органы исполнительной власти субъектов РФ

в)Судебный департамент при Верховном Суде РФ в вопросах финансирования мировых судей и формирования единого информационного пространства федеральных судей и мировых судей

г)Правительство РФ.

Ответ: в

50. В обсуждении Правительством РФ проекта бюджета на следующий финансовый год по вопросам, относящимся к компетенции Судебного департамента, в обязательном порядке участвует:

а)Председатель Верховного Суда РФ

б)Генеральный директор Судебного департамента

в)Заместитель Генерального директора Судебного департамента, курирующий направление организации подготовки проекта бюджета

г)Председатель Совета судей РФ.

Ответ: б

51. Вопросы организационно-технического обеспечения могут разрешаться также на заседаниях:

а)Пленума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Президиума Судебного департамента при Верховном Суде РФ

в)Совета Судебного департамента при Верховном Суде РФ

г)Коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
Ответ: г

52. Научно-аналитическое, информационно-справочное, материально- техническое и социально-бытовое обеспечение Конституционного Суда осуществляет:
а)Судебный департамент
б)Правительство РФ
в)Аппарат Конституционного Суда РФ
г)Председатель Конституционного Суда РФ.
Ответ: в

53. Контроль соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, а также осуществление расчётов по заработной плате, ежемесячному пожизненному содержанию судей, работников аппарата суда в Верховном Суде РФ обеспечивает:
а)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ:
б)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ
в)Финансово-экономическое управление Верховного Суда РФ совместно с Управлением кадров и государственной службы Верховного Суда РФ:
г)Управление материально-технического обеспечения Верховного Суда РФ.
Ответ: в

54. Согласно типовому регламенту администратора суда, утверждённому в 2017 г. Судебным департаментом, администратор районного суда назначается на должность:
а)приказом начальника Главного управления организационно- правового обеспечения деятельности судов Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда
б)приказом начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ по представлению председателя соответствующего суда
в)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению председателя соответствующего суда
г)приказом Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ по представлению начальника управления Судебного департамента при Верховном Суде РФ.
Ответ: а

55. Создание условий для электронного судопроизводства, предусматривающего упрощение процедур подачи в суд исковых заявлений, жалоб в электронном виде, получения копий документов и ознакомления с материалами дел, было предусмотрено целями Федеральной целевой программы:
а) «Развитие судебной системы России» на 2002-2006 годы:
б) «Развитие судебной системы России» на 2007-2012 годы:
в) «Развитие судебной системы России» на 2013-2020 годы.
Ответ: в

56. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей и оплата труда _____ _____мировых судей в процессе исполнения бюджета субъекта Российской Федерации производятся в полном объеме по соответствующим статьям расходов бюджетной классификации в соответствии с законом субъекта Российской Федерации о бюджете субъекта Российской Федерации на текущий финансовый год и плановый период.
Ответ: работников аппарата

57. К основным средствам в судах судебной системы Российской Федерации относятся:
а)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

б)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 12 месяцев

в)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг

г)материальные средства, находящиеся в эксплуатации, запасе, на консервации, сданные в аренду, в процессе деятельности соответствующего суда, при выполнении работ или указании услуг и сроком полезного использования более 24 месяцев.

Ответ: а

58. При назначении претендента на должность администратора суда требования к стажу _____.

Ответ: не предъявляются

59. Генеральный _____ _____Судебного департамента — это количественное выражение плана предстоящих действий кассационных судов обшей юрисдикции, апелляционных судов общей юрисдикции. кассационного военного суда, апелляционного военного суда, областных и иных приравненных судов, окружных (флотских) военных судов, арбитражных судов, управлений Судебного департамента в субъектах РФ, органов судейского сообщества, органов Судебного департамента в их денежной оценке.

Ответ: бюджет (смета)

60. Решение о выбытии (списании) движимого имущества федеральных судов обшей юрисдикции, за исключением особо ценного движимого имущества, принимается_____и _____Судебного департамента самостоятельно

Ответ: судами и управлениями

61. Организационное обеспечение процедуры по размещению централизованных заказов на поставки товаров (работ, услуг) за счет средств федерального бюджета для потребностей судов осуществляет:

а)Главное финансово-экономическое управление Судебного департамента при Верховном Суде РФ

б)Главное управление организационно-правового обеспечения деятельности судов

в)Административно-хозяйственное управление

г)Контрольно-ревизионное управление.

Ответ: а

62. В каждом суде должно быть обеспечено ведение Журнала эксплуатации зданий и сооружений, он должен включать в себя следующие учетные данные:

а)только сведения о проведённых капитальных ремонта суда – сроки, характер ремонта, объём и начало производства работ

б)чёткие и точные сведения о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением:

в)только сведения о фактах серьёзных нарушений эксплуатации

г)учитывается комплекс сведений — данные о результатах систематических наблюдений за зданием, сооружением и деформациями конструктивных элементов заключения по результатам инструментальных наблюдений за осадками и другими деформациями конструктивных элементов основные заключения но результатам периодических технических осмотров объекта сведения о фактах серьезных нарушений правил технической эксплуатации здания, сооружения и мерах по пресечению таких нарушений данные о про-ведённых капитальных ремонтах сведения о проведённых текущих ремонтах.

Ответ: г

63. Служебный транспорт суда должен содержаться:

а)в любом месте на территории суда
б)в гаражах, находящихся на территории суда
в)в гаражах, оборудованных охранной сигнализацией, или на охраняемых стоянках
г)в любом месте, согласно распоряжению (приказу) председателя суда.
Ответ: в

64. Согласно действующим нормам положенности сколько ручек гелевых и ручек шариковых положено к выдаче судьям и работникам аппарата суда ежегодно:
а)пять ручек шариковых, три ручки гелевых
б)по три ручки разного вида
в)но пять ручек разного вида
г)такая норма отсутствует.
Ответ: а

65. Районным, а также гарнизонным военным судам передача закупленного путём осуществления государственных закупок автотранспорта производится на основании:
а)Приказа Генерального директора Судебного департамента при Верховном Суде РФ
б)Приказа начальника управления Судебного департамента в субъекте РФ, при условии оформления акта приёма-передачи транспортного средства установленной формы через доверенного представителя районного, гарнизонного военного суда
в)Приказа председателя соответствующего районного, гарнизонного военного суда
г)Приказа администратора суда.
Ответ: б

66.Субвенции на осуществление государственных полномочий по ежегодному изменению и дополнению списков кандидатов предоставляются из федерального бюджета в бюджеты субъектов РФ:
а) один раз в четыре года
б)ежегодно, кроме года составления списков кандидатов в присяжные заседатели
в)ежегодно
г)по мере необходимости.
Ответ: б

67.При составлении планов капитального ремонта, в первую очередь, необходимо:
а)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах
б)не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам
в)направлять имеющиеся финансовые ресурсы на завершение работ на переходящих объектах, не допустить распределение бюджетных средств по многочисленным объектам
г)особых требований не существует, всё решается по согласованию с генеральным директором судебного департамента.
Ответ: в

68.Работы, связанные с подготовкой зданий и сооружений судов к зиме, должны быть закончены за пятнадцать дней до _____сезона
Ответ: начала отопительного

69.Данные об обшей площали территории, занимаемой судом, а также о площали, занимаемой зданием суда в кв. м, периметре охраняемой территории. наличии внешнего ограждения, противотаранных устройств, пожарных гидрантов и т.д. указываются:
а) в Паспорте безопасности суда, который заполняется два раза в год (на 1 января и 1 июля)
б)в Паспорте безопасности суда, который заполняется один раз в год — на 1 января
в)в специальной форме отчёта В 17
г)в справке, передаваемой в подразделения МЧС 1 раз в год.
Ответ: а

70. В областных и иных приравненных судах организация мероприятий, направленных на обеспечение организация мероприятий, направленных на обеспечение установленного порядка деятельности суда и принятие мер безопасности при проведении судебных заседаний, порядка охраны зданий суда, совещательных комнат и судебных помещений, а также организация использования оборудования зданий и внутренних помещений суда и находящийся в ведении суда техническими средствами, системами безопасности и средствами защиты практически обеспечиваются государственным гражданским служащим _____ _____

Ответ: администратором суда

71. Выберите способы обеспечения доступа к информации о деятельности судов из предложенных вариантов:

а) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, в открытом судебном заседании

б) размещение информации о деятельности судов в сети "Интернет"

в) все варианты являются правильными

г) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности судов

д) обнародование (опубликование) информации о деятельности судов в средствах массовой информации

Ответ: в

72. Судебные акты, вынесенных по делам, возникающим из семейно-правовых отношений, в том числе по делам об усыновлении (удочерении) ребенка, другим делам, затрагивающим права и законные интересы несовершеннолетних_____размещению в сети «Интернет».

Ответ: не подлежат

73. Трансляция открытого судебного заседания по радио и телевидению допускается:

а) с уведомлением суда в соответствии с процессуальным законодательством

б) по решению редакции средства информации

в) с разрешения суда в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации

г) с разрешение органа судебного департамента или органа судейского сообщества

Ответ: в

74. Официальным представителем суда, осуществляющим взаимодействие с редакциями средств массовой информации, является:

а) оба варианты верны

б) должностное лицо, уполномоченное председателем суда

в) председатель суда

Ответ: а

75. Работник аппарата суда обязан начинать деловой телефонный звонок со слов приветствия и сообщения _____ _____, занимаемой должности и своих фамилии, имени, отчества

Ответ: своего учреждения

76. Работник аппарата суда обязан не совершать поступки, порочащие его честь, достоинство и умаляющие_____судебной власти.

Ответ: авторитет

77. Пользователь информацией:

а) имеет право не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен.

б) не обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

с. обязан обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности судов, доступ к которой не ограничен

Ответ: а

78. Доступ к информации о деятельности судов обеспечивают:

а) Председатель конкретного районного, областного суда

б) конкретный суд и орган судебного департамента в пределах своих полномочий

в) судья районного или областного суда, рассматривающий конкретное дело либо мировой судья

Ответ: б

79. Граждане (физические лица) имеют право присутствовать в судебном заседании:

а) по любому делу об административно правонарушении

б) по любому уголовному делу

в) по любому гражданскому или административному делу

г) по любому делу, рассматриваемому в открытом судебном заседании

Ответ: г

80. На официальном Интернет-сайте суда информация о фамилии, именах и отчествах председателя суда, заместителей председателя суда, судей, руководителя аппарата суда:

а) размещается в обязательном порядке

б) размещается только с согласия вышеуказанных лиц

в) размещается в необязательном порядке

Ответ: а

81. Арбитражный суд, установив, что дело неподсудно данному суду_____ исковое заявление.

Ответ: возвращает.

82. В закрытых судебных заседаниях рассматриваются дела со сведениями, составляющими _____тайну.

Ответ: государственную

83.При отсутствии оснований по поступившему в суд уголовному делу о направлении дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания, судья принимает решение о _____.

Ответ: о назначении судебного заседания

84. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет.

Ответ: восемнадцати

85. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда, не позднее _____.

Ответ: следующего рабочего дня.

86. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда не позднее _____

_____.

Ответ: следующего рабочего дня.

87. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет не позднее _____.

Ответ: следующего рабочего дня.

88. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяются:

а) по договоренности работниками суда между собой

б) по установленной в суде очереди

в) председателем суда.

Ответ: в

89. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье –

а) в течение 7 суток

б) в течение 3 суток

в) не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в

90. Уголовные дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение после отмены приговора (постановления), -

а) вновь не регистрируются и не получают новый порядковый номер

б) данный вопрос решается председателем суда

в) регистрируются в учетно-статистических карточках так же, как впервые оступившие дела, и получают новый порядковый номер.

Ответ: в

91. Правила и порядок работы с документами, установленные Инструкцией по делопроизводству, обязательны –

а) только для председателя районного суда

б) только для судей районного суда

в) для всех работников аппарата суда.

Ответ: в

92. Конверты от поступивших по почте в суд исковых заявлений, апелляционных жалоб, исполнительных документов –

а) должны быть уничтожены

б) должны быть сохранены и приложены к присланным документам.

Ответ: б

93. В случае пересмотра уголовного дела в апелляционном порядке будет установлено, что мировым судьей неправильно применен уголовный закон, вынесенный приговор:

а) исправляется

б) отменяется

в) изменяется

Ответ: в

94. Заседания президиума окружного (флотского) военного суда проводятся не реже одного раза в … по инициативе председателя суда:

а) месяц

б) полугодие

в) квартал
Ответ: а

95. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:
а) участков
б) инстанций
в) кабинетов
Ответ: а

96. Конституционный Суд РФ уполномочен:
а) выступать с законодательной инициативой
б) осуществлять контроль за исполнением Конституции РФ на территории РФ
в) оба варианта верны
Ответ: а

97. Военные суды входят в судебную систему РФ и являются составной частью федеральных судов общей юрисдикции, так ли это:
а) нет
б) отчасти
в) да
Ответ: в

98. Судебная система РФ устанавливается:
а) Указом Президента РФ
б) решением органа местного самоуправления
в) Федеральным конституционным законом “О судебной системе Российской Федерации”
Ответ: в

99. Кто первым допрашивает подсудимого в уголовном процессе:
а) прокурор
б) защитник
в) судья
Ответ: б

100. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок
а) пять дней
б) десять дней
в) пятнадцать дней
Ответ: б

101. Общий срок обращения в суд по административным делам о защите избирательных прав составляет_____месяца
Ответ: три

102. По поступившему в суд групповому или многоэпизодному уголовному делу судья принимает следующее решение:
а) о направлении уголовного дела по подсудности;
б) одно из двух решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания;
в) одно из трех решений – о направлении уголовного дела по подсудности либо о назначении предварительного слушания или о назначении судебного заседания.
Ответ: б

103. Обвинительных вердикт присяжных заседателей считается принятым, если за утвердительные ответы на каждый из трех вопросов, предусмотренных законом, проголосовало _____из двенадцати присяжных заседателей.

Ответ: большинство

104. Не подлежат рассмотрению в порядке приказного производства:

а) о взыскании недоимки по налогу на имущество организаций

б) о защите деловой репутации

в) о признании сделки недействительной

Ответ: б

105. Участник общества, обратившийся в арбитражный суд с иском к генеральному директору о возмещении убытков, причиненных юридическому лицу, приобретает статус _____ _____.

Ответ: законного представителя

106. Обязанность по получению сведений о содержании норм иностранного права в арбитражном процессе возлагается на _____.

Ответ: арбитражный суд

107. Соглашение о выборе арбитражного суда Российской Федерации для рассмотрения возникших или могущих возникнуть споров называется_____.

Ответ: пророгационным

108. Дела в порядке упрощённого производства должны быть рассмотрены в срок, не превышающий _____ _____со дня поступления искового заявления, заявления в арбитражный суд в срок, не превышающий со дня принятия искового заявления арбитражным судом к производству.

Ответ: двух месяцев

109. Иск акционера, владеющего более чем 1% размещенных обыкновенных акций АО, о возмещении ущерба, причиненного обществу в результате неправильных действий единоличного исполнительного органа управления акционерного общества, называется _____иском.

Ответ: косвенным

110. Арбитражный суд рассматривает

а) иски о признании недействительным решения собрания членов потребительского кооператива

б) иски о признании права собственности на акции

в) иски о признании недействительным решения о реорганизации Корпоративной партии

Ответ: б

111. К исключительной компетенции арбитражных судов в Российской Федерации по делам с участием иностранных лиц не относятся дела:

а) по спорам, предметом которых являются недвижимое имущество, если такое имущество находится на территории Российской Федерации, или права на него

б) по спорам, в которых ответчик находится или проживает на территории Российской Федерации

в) по спорам, связанным с учреждением, ликвидацией или регистрацией на территории Российской Федерации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также с оспариванием решений органов этих юридических лиц.

Ответ: б

112. Судебный приказ выдается арбитражным судом в течение

а) 5 дней
б) 10 дней
в) 1 месяца
Ответ: б

113. Уголовное дело частного обвинения против конкретного лица возбуждается путем:
а) подачи потерпевшим или его законным представителем:
б) жалобы в суд
в) заявления в суд
Ответ: в

114. В случае, если подано заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, не соответствующее требованиям закона, мировой судья:
а) отказывает в возбуждении уголовного дела
б) прекращает уголовное дело
в) предлагает привести заявление в соответствие с требованиями и устанавливает для этого срок
Ответ: в

115. Лицо, подавшее заявление о возбуждении уголовного дела частного обвинения, приобретает статус частного обвинителя:
а) с момента подачи заявления
б) с момента принятия судом заявления к своему производству
в) с момента назначения судебного заседания
Ответ: б

116. О признании заявителя частным обвинителем мировой судья:
а) выносит постановление
б) составляет обвинительное
в) заключение составляет протокол
Ответ: а

117. Вправе ли мировой судья оказывать содействие заявителю по делу частного обвинения:
а) да, он вправе провести предварительное расследование
б) да, он вправе поручить прокурору провести предварительное следствие или дознание
в) да, он вправе оказать ему содействие в собирании доказательств, которые не могут быть им получены самостоятельно
Ответ: в

118. В какой срок мировой судья по уголовному делу частного обвинения вызывает лицо, в отношении которого подано заявление:
а) не более 3 суток
б) не более 5 суток
в) не более 7 суток
Ответ: в

119. Судебное разбирательство у мирового судьи должно начаться:
а) не ранее 7 суток со дня поступления заявления
б) не позднее 7 суток со дня поступления заявления
в) не ранее 3 и не позднее 14 суток со дня поступления в суд заявления или уголовного дела
Ответ: в

120. По каким делам обвинение поддерживает частный обвинитель:
а) по любым делам
б) по делам частного и частнопубличного обвинения

в) по делам частного обвинения
Ответ: в

Тестовые задания по компетенции ПК.3.4.

1. Когда дела выдаются из хранилищ суда?
1. при необходимости сотрудникам организации для просмотра;
2. для использования (пользователям в читальный зал, сотрудникам архива в рабочие помещения, учреждениям и организациям во временное хранение), для проведения архивных работ с документами;
3. председателю суда.
Ответ:1

2. Архивная справка суда подписывается:
1. руководителем архива (уполномоченным должностным лицом)
2. председателем суда, делопроизводителем и архивариусом
3. заведующим структурного подразделения
Ответ:1

3.Понятия «архивное дело», «архивный документ», «документ по личному составу», «документ Архивного фонда Российской Федерации», «особо ценный документ», «уникальный документ», «архивный фонд» даны в:
1. в Законе РФ «Об авторском праве и смежных правах» от 09.07.93 № 5351-1 (ред. от 19.07.95);
2. Федеральном законе «Об информации, информатизации и защите информации» от 20.02.95 № 24-ФЗ (ред. от 10.01.2003);
3. Законе РФ «О государственной тайне» от 21.07.93 № 5485-1 (ред. от 30.06.2003);
4. Федеральном законе от 22.10.2004 № 125-Ф-З «Об архивном деле в Российской Федерации».
Ответ:4

4. Прокуратура Российской Федерации обязана хранить документы Архивного фонда в своем ведомственном архиве не менее
1. 5 лет
2. 10 лет
3. 20 лет
4. 15 лет

Ответ:4

9. Срок хранения записей актов гражданского состояния составляет
1. 20 лет
2. 100 лет
3. 150 лет

Ответ:2

6. Срок хранения записей нотариальных действий составляет
1. 20 лет
2. 75 лет
3. 50 лет

Ответ:2

7. Коммерческая организация может передать документы на хранение в государственный архив на основании
7. Договора
8. Журнала
9. Акта

Ответ:1

8. Описи документов постоянного хранения составляют
7. В 4 экземплярах

8. В 3 экземплярах
9. В 2 экземплярах

Ответ:1

9. Если в дело вместо подлинника включена копия документа, то она обязательно должна быть

7. Заверена
8. Содержать гриф утверждения
9. перепечатана

Ответ:1

10.Укажите вид документа, который не относится к системе приказного делопроизводства:

9. грамоты;
10. журнал;
11. приговор;
12. челобитная.

Ответ:2

12 На основании чего включают документы в состав Архивного фонда?

Ответ: экспертизы ценности документов.

13 Совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой – это_____.

Ответ: архивный фонд.

14 Архивные документы, находящиеся в частной или иной негосударственной собственности, имеющие историческое, научное, культурное значение составляют_____.

Ответ: негосударственную часть АФ РФ.

15 Какие архивные фонды и архивные документы входят в государственную часть Архивного фонда РФ?

Ответ: отечественных учреждений и воинских частей, находившихся или находящихся за границей.

16 В негосударственную часть Архивного фонда РФ входят архивные фонды и архивные документы_____.

Ответ: религиозных объединений и организаций (после отделения церкви от государства).

17 Организация документов и дел АФ РФ осуществляется по следующим трём признакам:_____.

Ответ: по формам собственности, видам носителей и срокам хранения.

18 Основным нормативным документом, регламентирующим архивное дело в РФ, является__.

Ответ: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

19 Понятие архивного дела в судах Архивное дело в Российской Федерации-это_____.

Ответ: деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов.

20 Обеспечение сохранности архивных документов-это_____.

Ответ: совокупность действий, направленных на предотвращение утраты архивных документов и на максимально возможное сохранение их в первоначальном.

21. Когда начинается формирование дела?

9. дела формирует архив
10. перед сдачей дела в архив
11. в конце календарного года
12. в начале календарного года

Ответ:4

22. Нормативный акт, имеющий сводный кодификационный характер и определяющий порядок образования, структуру, функции, обязанности, права и организацию работы архива, - это

9. положение
10. акт
11. номенклатура
12. протокол

Ответ:1

23.Какой документ не является документом периода приказного делопроизводства:

9. указ;
10. жалованная грамота;
11. отписка;
12. манифест.

Ответ:4

24. Обеспечение нормативных условий хранения документов включает (выберите несколько правильных ответов):

Выберите один или несколько ответов:

11. создание нормативных температурно-влажностного, светового режимов, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.
12. оснащение архивохранилищ специальным оборудованием для хранения документов;
13. оборудование помещения архива организации средствами пожаротушения, охранной и пожарной сигнализацией;
14. заключение договора с государственным архивом на хранение документов
15. разработку положения об архиве

Ответ:1,2,3

25. Определите минимальные квалификационные требования к образованию заведующего архивом

9. высшее образование
10. среднее общее образование
11. начальное профессиональное образование
12. среднее профессиональное образование

Ответ:4

26.Документы о деятельности ГК «Банк развития и внешнеэкономической деятельности», ЗАО «Банк резервные финансы и инвестиции», ОАО «Росконтракт», РАО «Газпром», ЗАО «Экспоцентр», ОАО «СГ-Транс» хранятся в …

9. Российском государственном архиве экономики;
10. Государственном архиве Российской Федерации;
11. Российском государственном архиве древних актов;
12. Российском государственном архиве фонодокументов.

Ответ:1

27.Фонды творческих организаций таких, как киностудии, театры, цирки, ансамбли, хоры и оркестры, музеи, постоянные передвижные выставки, а также издательства и редакции журналов и газет хранятся в…

9. Российском государственном архиве социально-политической истории;
10. Российском государственном историческом архиве;
11. Российском государственном историческом архива Дальнего Востока;
12. Российском государственном архиве литературы и искусства.

Ответ:4

28.В настоящее время в сеть Федеральных архивов входит:

9. 14 архивов;
10. 13 архивов;

11. 16 архивов;
12. 15 архивов.
Ответ:4

29.К частной собственности относятся архивные документы:

9. организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее — негосударственные организации) а также созданные гражданами или законно приобретенные ими;
10. отнесенные к федеральной собственности федеральными законами;
11. бывших неприятельских государств, перемещенные в Союз ССР в результате Второй мировой войны и находящиеся на территории Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации о перемещенных культурных ценностях;
12. органов местного самоуправления и муниципальных организаций.
Ответ:1

30.Муниципальное учреждение «Алапаевский городской архив» является
9. федеральным архивом;
10. муниципальным архивом;
11. ведомственным архивом;
12. среди вышеназванного нет ни одного правильного ответа.
Ответ:2

31. Сроки временного хранения записей актов гражданского состояния до их передачи на постоянное хранение составляют_____.
Ответ: 100 лет.

32 Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, устанавливается на срок_____.
Ответ: 75 лет со дня создания указанных документов.

33. Федеральным органом исполнительной властив сфере архивного дела в РФ является_____.
Ответ: Федеральное архивное агентство.

34. Выработка научных основ организации документов, установление логических и исторических связей между ними называется_____.
Ответ: классификацией документов.

35. Архивы, хранящие документы, ограниченные историческим периодом, тематикой содержания или способом и техникой закрепления информации являются_____.
Ответ: специализированными.

36. При соблюдении хранения архивных документов учитываются:_____.
Ответ: постоянные сроки
временные сроки

37. Организация документов в пределах архивного фонда называется_____.
Ответ: фондированием документов.

38. Хронологическими границами архивного фонда организации являются_____.

Ответ: официальные даты образования и ликвидации организации.

39. Совокупность документов, образовавшихся в деятельности различных фондообразователей, объединенных по общим признакам – это_____.

Ответ: архивная коллекция.

40. Результатом предварительного этапа работы по фондированию является составление_____.

Ответ: исторической справке.

41. Тексты судебных актов, за исключением приговоров и судебных актов арбитражных судов, размещаются в сети "Интернет" в разумный срок, но не позднее:

а) одного месяца после дня их принятия в окончательной форме

б) одной недели после их принятия в окончательной форме

в) двух месяцев после их принятия в окончательной форме.

Ответ: а

42. При размещении в сети "Интернет" текстов судебных актов, принятых судами общей юрисдикции фамилии, имена и отчества истца, ответчика, третьего лица, гражданского истца, гражданского ответчика, административного истца, административного ответчика, заинтересованного лица, лица _____.

Ответ: подлежат исключению

43. Сведения о месте нахождения земельного участка, здания, сооружения, жилого дома, квартиры, транспортного средства, иные сведения об имуществе и о находящихся в банках или иных кредитных организациях денежных средствах участников судебного процесса _____к персональным данным применительно к судебным актам

Ответ: относится

44. Информация о деятельности судов предоставляется гражданам (физическим лицам):

а) в устной форме во время приема

б) только в письменной форме

в) в устной форме по окончанию приема

Ответ: а

45. Основная цель деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ

а) осуществление организационного обеспечения деятельности

б) организация и обеспечение работы экзаменационных комиссий по приему квалифицированного экзамена на должность судьи

в) организация материального и социального обеспечения работников аппарата судей

Ответ: а

46. Работник аппарата суда не должен допускать того, чтобы личные, семейные, общественные или другие отношения влияли на его _____ _____. Ответ: служебное поведение

47.Основной принцип деятельности Судебного департамента

а)невмешательство в осуществление правосудия

б) законность

в) справедливость

Ответ: а

48.Кто может принять участие в работе коллегии

а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации

б) члены Совета судей Российской Федерации

в) Генеральный прокурор
Ответ: а

49. На основании решений коллегии Генеральный директор Судебного департамента издает _____и_____.
Ответ: приказы и распоряжения

50.Управление (отдел) Судебного департамента в субъекте РФ подотчетно _____ _____субъекта Российской Федерации.
Ответ: совету судей

51. Начальник Управления Судебного департамента назначается на должность и освобождается от должности Генеральным директором Судебного департамента по согласованию с _____ верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области или суда автономного округа, советом судей субъекта Российской Федерации.
Ответ: председателем

52. Управление (отдел) Судебного департамента возглавляет_____.
Ответ: начальник

53. Генеральный директор Судебного департамента назначается на должность и освобождается Председателем Верховного Суда Российской Федерации с согласия _____ _____Российской Федерации.
Ответ: Совета судей

54. Право поступления на государственную службу в систему Судебного департамента имеют
а) граждане Российской Федерации, 25 лет, владеющие несколькими иностранными языками и государственным языком, имеющие профессиональное образование
б) граждане Российской Федерации, 20 лет, владеющие государственным языком, имеющие среднее полное образование
в) граждане Российской Федерации, 18 лет, владеющие государственным языком, имеющие профессиональное образование
Ответ: в.

55. Работники, в чьи обязанности входит ведение базы данных программного изделия "Судебное делопроизводство", определяется:
а)по договоренности работниками суда между собой
б)по установленной в суде очереди
в)председателем суда.
Ответ: в.

56. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье не позднее _____ _____дня.
Ответ: следующего рабочего

57. Обеспечение гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе материальных, установленных законодательством Российской Федерации, является___задачей федеральных органов государственной власти.
Ответ: приоритетной

58. Не допускается снижение уровня_____гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации, в том числе размера ежемесячного денежного

вознаграждения, ежеквартального денежного поощрения, продолжительности отпуска, условий медицинского, санаторно-курортного и социально-бытового обслуживания, транспортного и информационного обеспечения.

Ответ: материальных

59. Судье Конституционного Суда Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ без учета времени следования к месту отдыха и обратно.

Ответ: 48 рабочих дней

60. Судья Конституционного Суда Российской Федерации в служебных целях обеспечивается проездными документами на все виды общественного транспорта (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения в порядке, определяемом _____.

Ответ: Правительством Российской Федерации

61. Основные направления деятельности Федеральной службы судебных приставов Российской Федерации:

а) исполнение судебных решений

б) обеспечение безопасности суда и участников процесса при осуществлении правосудия

в) исполнение приговоров

г) исполнение наказаний.

62. Судье Конституционного Суда Российской Федерации на весь срок его полномочий выдается__.

Ответ: дипломатический паспорт

63. Управление государственной службы и кадрового обеспечения является _____ структурным подразделением Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

Ответ: самостоятельным

64. Управление государственной службы и кадрового обеспечения обеспечивает _____и_____.

Ответ: сохранность и конфиденциальность

65. Целевые проверки управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в пределах своей компетенции проводит _____.

Ответ: Управление государственной службы и кадрового обеспечения

66. Управление государственной службы и кадрового обеспечения определяет в пределах своей компетенции _____ в кадрах федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов

Ответ: потребность

67. Управление государственной службы и кадрового обеспечения составляет графики отпусков работников Судебного департамента, начальников управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и осуществляет_____за их выполнением.

Ответ: контроль

68. Исполнение судебных решений возложено на:

а) органы внутренних дел.

б) аппарат суда.

в) судебных приставов-исполнителей.

Ответ: в.

69. Списки кандидатов в присяжные заседатели составляются:
а) исполнительно-распорядительным органом муниципального образования
б) судом субъекта РФ.
в) Управлением юстиции субъекта Российской Федерации.
Ответ: а.

70. Избрание судьи депутатом Государственной думы является основанием для:
а) приостановления полномочий судьи.
б) прекращения полномочий судьи.
в) временного освобождения от обязанностей судьи.
Ответ: б.

71. Кто присваивает судьям квалификационные классы?
а) Президент Российской Федерации.
б) Председатель Верховного суда Российской Федерации.
в) квалификационные коллегии судей.
Ответ: в.

72. Результаты квалификационного экзамена на должность судьи действительны:
а) один год.
б) три года.
в) пять лет.
Ответ: б.

73. Кто проводит квалификационную аттестацию судей?
а) Председатель суда.
б) Квалификационная коллегия судей.
в) Президиум суда.
Ответ: б.

74. Применение в отношении судьи принудительных мер медицинского характера является основанием для_____полномочий судьи.
Ответ: прекращения

75. Отказ квалификационной коллегии судей в рекомендации может быть обжалован в _____.
Ответ: ВС РФ

76. Уголовное дело в отношении судьи может быть возбуждено только _____ _____Российской Федерации, лицом, исполняющим его обязанности, при наличии согласия квалификационной коллегии судей.
Ответ: Генеральным прокурором

77. Присяжные заседатели должны быть не моложе_____лет.
Ответ: 25 лет.

78. Списки присяжных заседателей составляются один раз в_____года.
Ответ: четыре.

79. Согласие квалификационной коллегии судей на заключение судьи под стражу, если ранее было дано согласие на возбуждение уголовного дела и привлечение судьи к уголовной ответственности, является _____
Ответ: обязательным.

80. Граждане призываются к исполнению обязанностей присяжных заседателей:

а) один раз в год на десять рабочих дней, а если рассмотрение дела не окончено — на все время рассмотрения дела.

б) один раз в три года.

в) один раз в год на пятнадцать календарных дней, а при необходимости — до окончания рассмотрения дела.

Ответ: а.

81. При соединении по уголовному делу частного обвинения заявлений в одно производство по ходатайству лица, в отношении которого подано встречное заявление, рассмотрение уголовного дела может быть отложено на срок:

а) не более 3 суток

б) не более 5 суток

в) не более 7 суток

Ответ: а

82. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения лицо, обвиненное в совершении преступления, быть предупреждено об ответственности за дачу ложных показаний:

а) нет, ни в коем случае

б) да, в общем случае

в) да – если им подано встречное заявление, его допрос об обстоятельствах, изложенных им в этом заявлении, проводится по правилам допроса потерпевшего

Ответ: в

83. Может ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель изменить обвинение:

а) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено

б) да, в любую сторону, но только до начала судебного следствия

в) да, если этим не ухудшается положение подсудимого и не нарушается его право на защиту

Ответ: в

84. Вправе ли в судебном разбирательстве по уголовному делу частного обвинения частный обвинитель отказаться от обвинения:

а) да, в любой момент до окончания прений сторон

б) да, в любой момент до удаления судьи в совещательную комнату

в) нет, по делам частного обвинения это не предусмотрено

Ответ: б

85. Распределение исковых заявлений, заявлений, жалоб и дел в арбитражном суде осуществляется_____судебных коллегий и председателями судебных составов соответственно между судебными составами и судьями.

Ответ: председателями

86. Распределение дел при наличии программного обеспечения может производиться в _____режиме.

Ответ: автоматизированном

87. Подготовка дела к судебному разбирательству в арбитражном суде первой юрисдикции проводится судьей_____.

Ответ: единолично

88. Вопрос о замене судьи или одного из судей, рассматривающих дело, другим судьей того же судебного состава решается_____этого судебного состава.

Ответ: председателем

89. После замены судьи рассмотрение дела начинается _____.
Ответ: сначала

90. Решение объявляется председательствующим стоя. Все находящиеся в зале заседания выслушивают решение арбитражного суда _____.
Ответ: стоя

91. Судья, не согласный с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, обязан подписать этот судебный акт и вправе письменно изложить свое _____ _____. Особое мнение приобщается к материалам дела.
Ответ: особое мнение

92. Гражданские, административные дела и уголовные дела, кассационные жалобы и представления, поступившие повторно на новое рассмотрение суда после возвращения кассационной жалобы, представления регистрируются работниками отдела обеспечения судопроизводства суда в учетно-статистических карточках в том же порядке и сроки, как и впервые поступившие дела, по дате на штампе о поступлении дела в суд и получают новый _____.
Ответ: порядковый номер

93. На обложках уголовных дел, по которым хотя бы один из обвиняемых, осужденных (оправданных) является несовершеннолетним на момент совершения преступления, должен быть поставлен штамп "_____" или сделаны отчетливые надписи.
Ответ: несовершеннолетний

94. По получении из места предварительного заключения сообщения об обращении приговора к исполнению работник аппарата суда делает соответствующую отметку в _____карточке.
Ответ: учетно-статистической

95. В судах кассационных инстанций записи на обложках и справочных листах должны производится четко, разборчиво, чернилами или _____, _____пастой цветов.
Ответ: синего, черного

96. На внутренней стороне обложки уголовного, гражданского, административного дела, дела об административном правонарушении помещается _____ _____ (форма N 17).
Ответ: справочный лист

97. Если рассмотрение дела в назначенный судом день не состоялось и перенесено на другой день, участники процесса извещаются уполномоченным работником аппарата суда не позднее дня _____ _____после вынесения определения об отложении дела.
Ответ: следующего рабочего

98. Кассационная жалоба, представление может быть подана в суд также в виде _____ _____, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью участника уголовного судопроизводства, его подающего, либо в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью подающего его участника
Ответ: электронного документа

99. При отсутствии у участника уголовного судопроизводства усиленной квалифицированной электроннойподписи обращение в суд может быть подано на _____ _____.

Ответ: бумажном носителе

100. Потерпевшие, не достигшие _____ возраста, вызываются в судебное заседание вместе с родителями или другими законными представителями.

Ответ: шестнадцатилетнего

101. Вызов несовершеннолетнего обвиняемого (осужденного), не находящегося под стражей, производится через его законных представителей, если несовершеннолетний содержится под стражей - через_____этого учреждения.

Ответ: администрацию

102. Копия определения о принятии кассационной жалобы, представления к производству направляются уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, не позднее _____ _____после дня его вынесения.

Ответ: следующего дня

103. При рассмотрении гражданского дела кассационным судом общей юрисдикции не применяются правила о ведении_____(часть 2 статьи 379.5 ГПК РФ).

Ответ: протокола

104. Копия определения кассационного суда направляется уполномоченным работником аппарата суда лицам, участвующим в деле, в_____срок со дня вынесения определения в окончательной форме (статья 390.1 ГПК РФ).

Ответ: пятидневный

105. Обращение к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда возлагается на суд, рассматривавший дело в_____инстанции.

Ответ: первой

106. Приговоры, решения, определения и постановления суда обращаются к исполнению после вступления их в законную силу, за исключением случаев, когда законом предусмотрено их _____ _____.

Ответ: немедленное исполнение

107. О действиях, связанных с обращением к исполнению приговора, решения, определения или постановления, делается_____в справочном листе по делу, учетно-статистических карточках и соответствующих регистрационных журналах (реестрах).

Ответ: отметка

108. Местные органы Судебного департамента возглавляются:

а) директорами
б) начальниками
в) руководителями.

Ответ: б

109. На каком языке ведётся судопроизводство в республиках, входящих в состав Российской Федерации:

а) на государственном языке республики
б) только на русском
в) на русском языке либо на государственном языке республики.

Ответ: в

110. Дата поступления дела (материала), указываемая в учетно-статистической карточке должна отражать:

а) время фактического поступления дела в суд

б) время фактической регистрации дела на почте

в) время фактической передачи дела по назначению.

Ответ: а

111. Входит ли Конституционный Суд в судебную систему Российской Федерации:

а) входит

б) не входит

в) КС Российской Федерации составляет самостоятельную ветвь судебной власти.

Ответ: в

112. Исходящий документ не должен содержать более:

а) четырех адресатов

б) трех адресатов

в) одного адресата.

Ответ: а

113. В тексте документа, содержащего ссылку на судебный акт или сведения финансового характера, применяется способ оформления даты:

а) словесно-цифровой

б) словесно-цифровой и цифровой

в) только цифровой.

Ответ: а

114. Открытость и прозрачность правосудия обеспечивается:

а) обеспечение доступа к информации о деятельности суда

б) трансляция всех судебных заседаний по Интернету

в) принятие решения судьёй в зале судебного заседания.

Ответ: а

115. Адвокат в гражданском процессе:

а) является самостоятельной стороной процесса

б) может являться представителем одной из сторон

в) не участвует

Ответ: б

116. Отказ от иска в гражданском процессе:

а) является правом истца

б) принимается судом в любом случае

в) предполагает право ответчика не согласиться с иском против него

Ответ: а

117. Мировые судьи осуществляют свою деятельность в пределах судебных:

а) участков

б) инстанций

в) кабинетов

Ответ: а

118. Сокращенная форма дознания в уголовном процессе осуществляет в срок до:

а) 25 суток

б) 10 суток

в) 15 суток

Ответ: в

119. Специфическим признаком уголовного процесса является:
а) его осуществление специально уполномоченными органами и должностными лицами
б) его обусловленность совершенным преступлением
в) его осуществление в строгой законодательной регламентации
Ответ: б

120. Апелляционная жалоба на решение суда по делу о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации, в специальное учреждение подается в срок
а) пять дней
б) десять дней
в) пятнадцать дней

Тестовые задания по компетенции ПК.3.5.

1. Документ, по назначению близкий к докладной записке, но составляемый по вопросам материально-технического, информационного, хозяйственного обеспечения работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалиста другого подразделения – это _____ _____.
Ответ: Служебная записка

2. Документ, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий. Справки отражают основную деятельность организации или подтверждают сведения биографического или служебного характера – это_____.
Ответ: Справка

3. Документ, содержащий запись хода обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и судебных заседаниях – это_____.
Ответ: Протокол

4. След, оставляемый печатью, или ее отпечаток – это_____.
Ответ: оттиск

5. Правовой акт, принимаемый коллегиальными и совещательными органами учреждений, организаций, предприятий, фирм в целях разрешения наиболее важных вопросов их деятельности – это:
а) решение
б) приказ
в) постановление
Ответ: а

6. Какое слово используется, соединяя первую и вторую части текста приказа:
а) ПОСТАНОВЛЯЮ
б) ПРИКАЗЫВАЮ
в)ПРЕДЛАГАЮ
Ответ: б

7. Дата приказа оформляется:
а) словесно-цифровым способом (09 мая 2016 г.)
б) цифровым способом (09.05.2016)
в) цифровым или словесно-цифровым способом (09.05.2016 и 09 мая 2016 г.)
Ответ: а

8. Какой документ относится к первой группе распорядительных документов:
а) распоряжение
б) приказ

в) постановления
Ответ: в

9. Кто имеет право подписи на приказах:
а) начальник отдела
б) руководитель
в) специалисты отдела
Ответ: б

10. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов – это...
а) акт
б) постановление
в) протокол
Ответ: в

11. Форма внутренней деловой переписки между подразделениями (отделами) организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении – это:
а) служебное письмо
б) протокол
в) служебная записка
Ответ: в

12. Документ, составленный несколькими лицами (комиссией), подтверждающий установленные факты и события (акты аварий, приема-передачи дел, инвентаризации) – это...
а) акт
б) протокол
в) решение
Ответ: а

13. Какие виды документов относятся к справочно-информационным документам:
а) учредительный договор
б) заявление, предложение, жалоба
в) протокол
Ответ: в

14. Какие виды копии вы знаете:
а) факсимильная
б) отпуск
в) свободная
Ответ: б

15. Что такое отпуск документа ?
а) временное освобождение от работы в будние дни на определенный период времени для отдыха
б) копия исходящего документа, которая подшивается в дело организации
в) документ изготовленный рукописным или машинописным способом
Ответ: б

16. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и его внешние признаки, не имеющий юридической силы это:
а) копия документа
б) дубликат документа
в) подлинник документа
Ответ: а

17. В зависимости от способа изготовления копии бывают _____ и _____.

Ответ: факсимильная и свободная

18. Повторный экземпляр подлинника документа, имеющий юридическую силу это:

а) подлинник документа

б) копия документа

в) дубликат документа

Ответ: в

19. Документ, передаваемый по каналам телеграфной связи. Поэтому чтобы обеспечить срочное получение информации, она передается по телеграфу – это_____.

Ответ: Телеграмма

20. Документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их, не имеющий юридической силы – это_____.

Ответ: дубликат

21. Секретарь судебного заседания осуществляет:

а) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

б) извещение участников процесса о времени и месте судебного разбирательства, вызов народных заседателей, проверку явки лиц, вызванных в судебное заседание, ведение протоколов судебного заседания, выполнение поручений председателя суда, судьи

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

22. Помощник председателя суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: в

23. Заведующий канцелярией осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб, составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: а

24. Архивариус суда осуществляет:

а) распределение обязанностей между сотрудниками и контроль за их выполнением, распределение поступившей корреспонденции, составление справок и сроках рассмотрения жалоб,

составление статистических отчетов, ведение табеля учета рабочего времени работников аппарата суда

б) прием в архив уголовных и гражданских дел, ведение журнала выдачи и сдачи документов, подготовку и передачу архивных документов на государственное хранение

в) подготовку планов работы суда, организацию работы аппарата суда, проведение проверок работы аппарата, помощь в приеме граждан, выполнение поручений

Ответ: б

25. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в:

а) журнале учета входящей корреспонденции

б) журнале учета исходящей корреспонденции

в) журнал учета справочной корреспонденции

Ответ: а

26. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции:

а) не позднее 2 рабочих дней

б) не позднее следующего рабочего дня

в) не позднее недели

Ответ: б

27. После провозглашения приговора осужденному (оправданному) вручается копия приговора в течение _____.

Ответ: 5 суток.

28. При назначении штрафа в качестве дополнительного наказания к лишению свободы исполнительный документ направляется подразделению судебных приставов по месту _____.

Ответ: известного нахождения имущества

29. Количество документов, полученных, созданных и отправленных в арбитражном суде за соответствующий отрезок времени – это _____.

Ответ: объемом документооборота

30. Решение суда принимается:

а) в совещательной комнате

б) в зале заседании суда

в) в тайной комнате

Ответ: а

31. Процессуальный документ, разрешающий дело и восстанавливающий нарушенные права, вынесенный судом в установленной законом процессуальной форме на основе рассмотрения дела по существу – это _____.

Ответ: Судебное решение

32. По каждому гражданскому делу выносится только _____.

Ответ: одно решение

33. Первое требование, предъявляемое гражданским процессуальным законодательством к данному виду постановления суда первой инстанции – это _____.

Ответ: законность судебного решения

34. Из каких частей состоит структурно судебное решение:

а) вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной
б) вводной и распорядительной
в) вводной и основной
Ответ: а

35. Экспертная комиссия назначается:
а) протоколом
б) приказом председателя суда
в) решением
Ответ: б

36. Кто принимает решение на передачу в архив уголовных, гражданских и административных дел, производств:
а) судья
б) заведующий канцелярии
в) председатель суда
Ответ: в

37. Что составляется в конце дела, производства на отдельном листе :
а) заверительная запись
б) итоговая запись
в) справочный лист
Ответ: а

38. Белый лист с частично напечатанным текстом и пробелами, которые заполняются актуальной информацией (например, анкетный Б.) – это_____.
Ответ: Бланк

39. _____ – это подпись, подтверждающая факт ознакомления должностного лица с документом.
Ответ: Виза

40. _____ – это пометка, указывающая на особый характер или особый способ пересылки деловой корреспонденции («секретно», «срочно», «не подлежит оглашению», «лично»).
Ответ: Гриф

41. Судья может быть задержан только в случае если он застигнут непосредственно при _____преступления.
Ответ: совершении.

42. Присяжные заседатели призываются к отправлению правосудия:
а) по уголовным и гражданским делам.
б) только по уголовным делам.
в) только по гражданским делам.
Ответ: б.

43. Гражданин, сдавший квалификационный экзамен и отвечающий требованиям, предъявляемым к кандидатам на должность судьи, обращается в _____с заявлением о рекомендации его на вакантную должность судьи.
Ответ: квалификационную коллегию судей.

44. Лицо имеет право совмещать свою работу в должности судьи с:
а) депутатской деятельностью
б) коммерческой деятельностью

в) преподавательской деятельностью.
Ответ: в.

45. Отставка судьи может быть прекращена:
а) Квалификационной коллегией судей по месту прежней работы или постоянного жительства судьи, пребывающего в отставке
б) Высшей квалификационной коллегией судей
в) Всероссийским съездом судей.
Ответ: а.

46. Рассмотрение дел с участием присяжных заседателей проводится:
а) в Верховном Суде РФ
б) в верховных судах субъектов РФ
в) в районных судах
г) все варианты верны.
Ответ: г.

47. Арбитражными заседателями могут быть лица, достигшие_____лет
Ответ: 25

48. Споры с участием арбитражных заседателей рассматриваются в составе: _____ профессиональный судья и два арбитражных заседателя
Ответ: Один

49. По общему правилу вопрос о рассмотрении конкретного дела с участием арбитражных заседателей решается председателем арбитражного суда:
а) по своему усмотрению
б) при наличии ходатайства хотя бы одной из сторон
в) при наличии ходатайства обеих сторон.
Ответ: б.

50. Всероссийский съезд судей представляет интересы судей_____судов, входящих в единую судебную систему.
Ответ: Всех

51. Всероссийский съезд судей созывается один раз в_____года.
Ответ: 4

52. Судьи являются членами судейского сообщества с момента _____ _____судьи
Ответ: принесения присяги

53. В соответствии с положениями действующего законодательства не устанавливается срок пребывания судьи в_____квалификационном классе
Ответ: высшем

54. Контроль за деятельностью структурных подразделений аппарата кассационного и апелляционного суда, областного и равного ему суда, начальников структурных подразделений и работников аппарата суда осуществляет непосредственно руководитель аппарата - _____соответствующего суда.
Ответ: администратор

55. Председатели районных судов назначаются:
а) Председателем Верховного суда Российской Федерации.
б) Президентом Российской Федерации.

в) Губернатором (главой администрации) края, области.
Ответ: б.

56. Председатели районных судов назначаются на срок_____лет.
Ответ: 6.

57. Мировым судьям выплачивается денежное содержание:
а) из федерального бюджета.
б) из бюджета субъектов Российской Федерации.
в) из местных бюджетов.
Ответ: а.

58. Судьям выплачивается ежеквартальное денежное поощрение, которое _____в состав ежемесячного денежного вознаграждения судьи.
Ответ: не входит

59. В районных судах, где численность аппарата суда не позволяет создавать отделы, аппарат суда состоит из _____ _____, как относящихся, так и не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.
Ответ: отдельных должностей

60. Обеспечение деятельности районного суда возложено на _____ суда.
Ответ: администратора

61. Администратор районного суда назначается _____ _____(отдела) Судебного департамента по представлению председателя суда.
Ответ: Начальником управления

62. Мировой судья вправе рассматривать:
а) гражданские, административные и уголовные дела.
б) только гражданские и уголовные дела.
в) только административные дела.
Ответ: а.

63. Судьи районных судов назначаются на срок:
а) пять лет.
б) без ограничения срока.
в) впервые — на три года, по истечение этого срока — без ограничения срока полномочий.

64. Мировые судьи_____рассматривают гражданские, уголовные дела, административные дела и дела об административных правонарушениях в качестве суда первой инстанции, а также рассматривают дела по вновь открывшимся обстоятельствам в отношении решений, принятых ими в первой инстанции и вступивших в законную силу.
Ответ: единолично

65. Какая численность населения должна быть на одном судебном участке мирового судьи:
а) 15-20 тыс. человек
б) 15-23 тыс. человек
в) 15-25 тыс. человек
Ответ: б.

66. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?
а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип)

б) исходя из численности населения районов, округов, городов
в) по районам республик, краев, областей, городов и округов
Ответ: б.

67. Кто утверждает Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде:
а) Председатель Верховного Суда Российской Федерации
б) Генеральный директор Судебного департамента
в) Председатель районного суда.
Ответ: б.

68. Местные органы Судебного департамента возглавляются:
а) директорами
б) начальниками
в) руководителями.
Ответ: а.

69. Состав районного суда общей юрисдикции включает ...
а) Пленум во главе с председателем районного суда, судебные коллегии во главе с заместителями председателя суда, судебные составы во главе с их председателями.
б) Председателя районного суда, его заместителя (заместителей) и судей.
в) Председателя районного суда, его заместителей, руководителей судебных составов, судей, аппарата суда и иных подразделений, обеспечивающих деятельность суда.
Ответ: б

70. Председатель районного суда вправе ...
а) рассматривать дела в качестве судьи первой инстанции, а также самостоятельно в качестве судьи апелляционной инстанции отменять необоснованные и незаконные судебные акты, принятые другими судьями руководимого им районного суда, и осуществлять иные полномочия, установленные законом.
б) утверждать председателей судебных коллегий и судебных составов, подготавливать предложения по совершенствованию законов, осуществлять иные полномочия, установленные законом.
в) организовывать деятельность суда, распределять обязанности между своими заместителями, осуществлять общее руководство аппаратом суда, а также иные полномочия, установленные законом.
Ответ: в

71. Президиум районного суда вправе ...
а) формировать судебные составы судов первой инстанции, обращаться в Конституционный Суд Российской Федерации с запросом о проверке конституционности закона, применённого или подлежащего применению в арбитражном деле, осуществлять иные полномочия, установленные законом.
б) рассматривать гражданские дела в качестве суда первой инстанции.
в) утверждать членов судебных коллегий и председателей составов этого суда, судей, рассматривать вопросы организации работы суда, а также вопросы судебной практики.
г) Все варианты ответа неверные
Ответ: г

72. Вопрос об отводе секретаря судебного заседания разрешается _____ _____, рассматривающим дело
Ответ: составом суда

73. Генеральный директор Судебного департамента обязан сообщать в порядке, предусмотренном указами Президента Российской Федерации, о возникновении _____ _____ при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или мож2е4т1

привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта.

Ответ: личной заинтересованности

74. Кассационный суд общей юрисдикции действует в составе:

А… президиума суда судебной коллегии по гражданским делам судебной коллегии по административным делам судебной коллегии по уголовным делам.

Б… председателя суда, его заместителя (заместителей) и судей.

В …судей верховного суда республики, краевого, областного суда, судов городов федерального значения, автономной области, автономных округов

Ответ а

75. _____ _____ состоит из соответствующих структурных подразделений: секретариата председателя суда, управления делами, отделов, не входящих в их состав должностей "помощник председателя суда", "помощник заместителя председателя суда" и "помощник судьи", "советник председателя суда", "советник заместителя председателя суда", а также должностей, не относящихся к должностям федеральной государственной гражданской службы.

Ответ: Аппарат суда

76. Порядок судебного разбирательства по уголовным делам в отношении несовершеннолетних применяется в отношении лиц, не достигших к моменту совершения преступлениях возраста_____лет

Ответ: шестнадцати

77. Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде обязательна –

а)только для председателя районного суда

б)только для судей районного суда

в)для всех работников районного суда.

Ответ: в.

78. После регистрации вся поступившая в суд корреспонденция передается по назначению для рассмотрения в порядке, установленном председателем суда:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

79. После регистрации поступившего в суд внепроцессуального письменного обращения уполномоченным работником аппарата суда поступившее письменное обращение передается председателю суда –

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

80. Зарегистрированное письменное внепроцессуальное обращение передается в соответствии с резолюцией председателя суда лицу, ответственному за размещение информации о внепроцессуальном обращении на официальном сайте суда в сети Интернет:

а)в течение 7 суток

б)в течение 3 суток

в)не позднее следующего рабочего дня.

Ответ: в.

АКритерии оценивания:

Оценка «отлично» если 86% правильных ответов и более.
Оценка «хорошо» если 71-85% правильных ответов.
Оценка «удовлетворительно» 56-70% правильных ответов.
Оценка «не зачтено» 55% правильных ответов и менее.