

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:48:25

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8e1b

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

По профессиональному модулю	ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность	40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения	очная

Пятигорск, 2022 г.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и составляющих его профессиональных компетенций, образовательной программы СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

ФОС разработан на основании ФГОС, образовательной программы СПО и рабочей программы профессионального модуля (далее - ПМ).

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения ПМ является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности (в соответствии с рабочей программой ПМ) и сформированность профессиональных компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен по модулю.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент профессионального модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
Судебное делопроизводство	Экзамен	Устный опрос (собеседование)
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	Экзамен	Устный опрос (собеседование)
Организация и осуществление кодификации законодательства в суде	Дифференцированный зачет	Устный опрос (собеседование)
Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	Дифференцированный зачет	Устный опрос (собеседование)
Учебная практика	Дифференцированный зачет	-
Производственная практика	Дифференцированный зачет	-
ПМ (в целом)	Экзамен по модулю	-

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

В результате контроля и оценки по ПМ осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Таблица 2

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда;

	– выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	– формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;

	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;

	– формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда;

	– выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
---	--

3.2. Требования к курсовой работе (проекту): (не предусмотрено)

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Тема 2. Признаки, свойства и структура документа

1. Требования, предъявляемые к тексту документов.
2. Язык и стиль документов.

Тема 6. Основные положения судебного делопроизводства

1. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
2. СПС «Консультант+».
3. «Гарант».

Тема 7. Организация труда работников сферы судебного делопроизводства

1. Функции секретаря суда, секретаря судебного заседания.
2. Функции канцелярии суда.

Тема 8. Порядок ведения делопроизводства в суде

1. Аппарат мирового судьи.
2. Прием и отправдение корреспонденции.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине Судебное делопроизводство

1. Что такое документ?

- а) Запись на бумаге или в электронном виде.**
- б) Изображение на холсте.
- с) Фильм или видеоролик.

2. Какие признаки имеет документ?

- а) Читаемость, структурированность, актуальность.**
- б) Красота, яркость, оригинальность.
- с) Габариты, форматы, материалы.

3. Какие свойства должен обладать документ?

- а) Достоверность, информационность, правильность.**
- б) Малость, легкость, невесомость.
- с) Ценность, уникальность, редкость.

4. Какие элементы входят в структуру документа?

- а) Введение, основная часть, заключение.
- б) Заголовок, подзаголовок, абзацы.**
- с) Колонтитулы, пометки, подписи.

5. _____ является частью литературного языка в целом, что позволяет квалифицировать его как разновидность единого литературного языка - особый подвид официально-делового стиля литературного языка как языка естественного.

Язык судебных документов

6. Руководство деятельностью _____ осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.

аппарата мирового судьи

7. _____ -это класс компьютерных баз данных, направленных на информационное сопровождение работы юристов и специалистов смежных профессий.

Справочные правовые системы

8. Сопоставьте виды работников сферы судебного делопроизводства с их обязанностями:

- а. секретарь
- б. делопроизводитель
- с. помощник судьи

Обязанности:

- 1. Решение организационных вопросов и контроль за сохранностью документации.
- 2. Оформление и подготовка судебных решений и протоколов.

3. Подготовка материалов для рассмотрения дел и сбор необходимых документов.

a. - 1

b. - 2

c. - 3

9. Сопоставьте этапы процесса организации труда работников сферы судебного делопроизводства с их описанием:

a. планирование рабочего дня

b. регистрация входящей корреспонденции

c. контроль сроков рассмотрения дел

Описание:

1. Определение порядка работы и распределение задач между сотрудниками.

2. Регистрация и систематизация документов, полученных от сторон и других органов.

3. Ведение учета сроков рассмотрения дел и при необходимости напоминание о них.

Правильные варианты:

a. - 1

b. - 2

c. - 3

10. Сопоставьте виды используемой техники в работе сферы судебного делопроизводства с их характеристиками:

a. компьютер

b. принтер

c. сканер

Характеристики:

1. Используется для создания и редактирования документов.

2. Используется для электронного хранения и передачи информации.

3. Используется для печати документов и материалов дела.

Правильные варианты:

a. - 1, 2

b. - 3

c. - 2

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	a	a	b	Язык судебных документов	аппарата мирового судьи	Справочные правовые системы	a. - 1 b. - 2 c. - 3	a. - 1 b. - 2 c. - 3	A - a. - 1, 2 b. - 3 c. - 2

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту
за 100% правильных ответов;

Оценка «хорошо» выставляется студенту
за 75 - 99% правильных ответов;

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту
за 50 - 75% правильных ответов;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту
за менее 50% правильных ответов.

МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях **ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ**

Тема 2. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях

1. Регистрация и учет уголовных дел в судах.
2. Регистрация и учет гражданских дел в судах.
3. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах

Тема 4. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию

1. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»

Тема 6. Оформление уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях после их рассмотрения

1. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.
2. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

3. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.

Тема 7. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных, частных жалоб, представлений прокурора на судебные решения по гражданским и уголовным делам в суде первой инстанции

1. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Фонд тестовых заданий

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

1. Что входит в процесс регистрации уголовных дел?

- а) Оформление заявления от потерпевшего или Государственного органа;
- б) Расследование и сбор доказательств;
- с) Проведение судебного заседания.

Правильный ответ: б) Расследование и сбор доказательств.

2. Какие документы необходимы при регистрации гражданского дела?

- а) Паспортные данные сторон;

- b) Договор или иной основание возникновения спора;
- c) Результаты медиации.

Правильный ответ: b) Договор или иной основание возникновения спора.

3. Какие меры могут быть применены в отношении лиц, совершивших административное правонарушение?

- a) Административный арест;
- b) Административный штраф;
- c) Административное заключение.

Правильный ответ: b) Административный штраф.

4. Какие документы должны быть присутствовать при принятии уголовного дела на стадии его регистрации?

- a) Протокол об аресте подозреваемого
- b) Протокол об обыске места преступления
- c) Протокол допроса свидетелей

Ответ: a) Протокол об аресте подозреваемого

5. Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в _____, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе не позднее трех дней со дня вынесения определения суда.

Судебное заседание

6. При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через _____ со дня вынесения определения суда.

Три дня

7. Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи _____, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения суда в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.

апелляционной жалобы

8. Соотнесите этапы рассмотрения апелляционных жалоб в суде первой инстанции и их описание:

- Этап 1: Подача апелляционной жалобы
- Этап 2: Предварительное рассмотрение апелляционной жалобы
- Этап 3: Рассмотрение апелляционной жалобы и вынесение решения
- а) Заявление об апелляции подается в суд первой инстанции.
- б) Суд проводит предварительное рассмотрение полученной апелляционной жалобы.
- с) В результате рассмотрения апелляционной жалобы суд первой инстанции выносит решение.

Ответ: 1-а, 2-б, 3-с

9. Соотнесите виды представлений прокурора на судебные решения и их описание:

- Вид 1: Представление прокурора в связи с нарушением процессуального законодательства
- Вид 2: Представление прокурора о необходимости изменения решения суда первой инстанции
- а) Прокурор выносит представление в случае выявления нарушений процессуального законодательства при рассмотрении дела.
- б) Прокурор выносит представление о необходимости изменения решения суда первой инстанции.

Ответ: 1-а, 2-б

10. Соотнесите этапы делопроизводства по приему и рассмотрению частных жалоб и их описание:

- Этап 1: Подача частной жалобы
- Этап 2: Рассмотрение частной жалобы и вынесение решения
- а) Гражданин подает частную жалобу в суд первой инстанции.
- б) Суд первой инстанции рассматривает частную жалобу и принимает решение.

Ответ: 1-а, 2-б

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	б	б	а	Судебное заседание	Три дня	апелляционной жалобы	1-а, 2-б,	1-а,	1-а, 2-б

							3-с	2-б	
--	--	--	--	--	--	--	-----	-----	--

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;
 Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
 Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
 Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Тема 1. Основные положения о кодификации законодательства в суде

1. Положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства.

Тема 3. Организация и осуществление кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ

1. Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в Конституционном Суде.
 2. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

Тема 5. Организационные основы осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции

1. Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
 2. Фонды нормативных актов и юридической литературы.

Тема 6. Порядок осуществления кодификации законодательства в судах общей юрисдикции

1. Подбор, систематизация и учет нормативных правовых актов.
 2. Судебная практика по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

1. Что включает в себя положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства?

- а) Положение определяет основные задачи и функции подразделения, а также его компетенцию.
- б) Положение содержит информацию о структуре и штатном расписании подразделения.
- с) Положение устанавливает процедуры для проведения кодификации законодательства.

Правильный ответ: а) Положение определяет основные задачи и функции подразделения, а также его компетенцию.

2. Какие задачи возлагаются на структурное подразделение суда, осуществляющее кодификацию законодательства?

- а) Подготовка проектов актов законодательства и поддержка их актуальности.
- б) Выполнение редакционных, переводческих и аналитических работ по законодательству.
- с) Обеспечение доступности внутренних нормативных актов и их систематизация.

Правильный ответ: а) Подготовка проектов актов законодательства и поддержка их актуальности.

3. Какие процедуры определяет положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства?

- a) Порядок взаимодействия подразделения со структурными подразделениями суда.
- b) Порядок проведения экспертизы проектов актов законодательства.
- c) Порядок подготовки заключений по запросам структурных подразделений суда.

Правильный ответ: b) Порядок проведения экспертизы проектов актов законодательства.

4. Каким образом осуществляется кодификация законодательства в Конституционном Суде РФ?

- a) Принятием законов
- b) Изданием постановлений
- c) Проведением конституционных реформ

Правильный ответ: b) Изданием постановлений

5. В районных судах работа по кодификации и систематизации законодательства осуществляется _____ отделом.

общим

6. Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным законодательством _____ и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.

Российской Федерации

7. Порядок информационно-правового обеспечения деятельности судов определяется _____ деятельности судов, утвержденным приказом Судебного департамента от 19.12.2013 №249.

Положением об информационно-правовом обеспечении

8. Сопоставьте элементы списка А (список категорий дел) со списком Б (список судебной практики по этим категориям дел). Укажите номера пар подходящих элементов.

Список А:

- 1. Гражданское дело
- 2. Административное дело
- 3. Уголовное дело

4. Трудовое дело

Список Б:

- a. Прецедентное право
- b. Разъяснения Верховного суда
- c. Арбитражная практика
- d. Дела о нарушении трудового законодательства

Правильный ответ:

1c, 2b, 3a, 4d

9. Соотнесите элементы списка фондов нормативных актов и списка юридической литературы:

- а) Конституция Российской Федерации
- б) Гражданский кодекс Российской Федерации
- в) Учебник "Основы административного права"

- 1) Учебник по гражданскому праву
- 2) Собрание законодательства Российской Федерации
- 3) Главная нормативная правовая документация

Ответ: а) – 1, б) – 2, в) – 3

10. Укажите правильную соотнесенную пару из списка фондов нормативных актов и списка юридической литературы:

- а) Конституция Российской Федерации
- б) Главная нормативная правовая документация
- в) Собрание законодательства Российской Федерации -

- 1) Учебник по гражданскому праву
- 2) Монография "Теория права"
- 3) Конкорданс законодательства Российской Федерации

Ответ: а) – 1, б) – 2, в) – 3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
a	a	b	b	общим	Российской Федерации	Положением об информационно-правовом обеспечении	1с, 2b, 3a, 4d	a) – 1, б) – 2, в) – 3	a) – 1, б) – 2, в) – 3

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;
Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

ВОПРОСЫ К СОБЕСЕДОВАНИЮ

Тема 2. Особенности организации деятельности судов общей юрисдикции

1. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей.
2. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств.
3. Контроль организационного обеспечения деятельности судов.

Тема 3. Система органов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности судей

1. Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному обеспечению деятельности судов общей юрисдикции.
2. Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по материально-техническому обеспечению деятельности судов общей юрисдикции

Тема 4. Особенности организации деятельности мировых судей

1. Повышение квалификации мировых судей.
2. Возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если выставляется студенту, если в процессе проведения собеседования он показывает исчерпывающие знания, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; использует в ответе дополнительный материал; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он допускает существенные ошибки, необходимые практические компетенции не сформированы.

Фонд тестовых заданий

по дисциплине Особенности организационно-технического обеспечения
деятельности судей

1. Каковы основные принципы организации деятельности судов общей юрисдикции?

- А) Презумпция невиновности, независимость судей, применение нормативных актов;
- В) Законность, свобода судопроизводства, территориальность судопроизводства;
- С) Равноправие сторон, коллегиальность рассмотрения дела, исполнения судебных актов.

Правильный ответ: В) Законность, свобода судопроизводства, территориальность судопроизводства.

2. Какие особенности связаны с организацией апелляционного порядка рассмотрения дел в судах общей юрисдикции?

- А) Коллегиальность рассмотрения дела, исполнения судебных актов;
- В) Возможность обжалования решений первой инстанции, повышение субъективного состава судей;
- С) Проведение нового судебного разбирательства, приостановление исполнения судебного акта.

Правильный ответ: В) Возможность обжалования решений первой инстанции, повышение субъективного состава судей.

3. Какие ограничения имеются при проведении судебных заседаний в судах общей юрисдикции?

- А) Открытость заседаний, конфиденциальность материалов дела;
- В) Возможность проведения судебного заседания в закрытом режиме, отсутствие записи заседания;
- С) Приоритет жалоб граждан на работу судов, ограничение количества публики в зале суда.

Правильный ответ: В) Возможность проведения судебного заседания в закрытом режиме, отсутствие записи заседания.

4. Какие органы осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судей?

- а) Министерство юстиции;
- б) Высший Совет юстиции;
- с) Совет судей.

Правильный ответ: с) Совет судей.

5. _____ организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, определяющий порядок отправки СМС-извещений с использованием ГАС «Правосудие» (приказ Судебного департамента от 25 декабря 2013 г. № 257)

Регламент

6. _____ в пределах своей компетенции вправе запрашивать в установленном порядке у государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц и получать от них необходимые документы и материалы

Судебный департамент

7. Роль Судебного департамента определяется в ч. 1 ст. 30 ФКЗ "О судебной системе _____".

Российской Федерации

8. Соотнесите основные принципы профессиональной этики мировых судей:

- а) Независимость
- б) Беспристрастность

с) Компетентность

- 1) мировые судьи должны рассматривать каждое дело объективно и без предвзятости.
- 2) мировые судьи должны руководствоваться только законом и не поддаваться влиянию внешних факторов
- 3) мировые судьи должны обладать высокой квалификацией и знаниями в области права для качественного решения дел

Правильный ответ: а-2 б-1 с-3

9. Соотнесите принципы работы мировых судей:

- а) Объективность
- б) Конфиденциальность
- с) Прозрачность

- 1) мировые судьи должны оценивать и рассматривать каждое дело без предвзятости и субъективных мнений.
- 2) мировые судьи должны обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, полученной при рассмотрении дела.
- 3) работа мировых судей должна быть открытой и понятной для сторон, а решения - обоснованными и публичными.

Правильный ответ: а-1 б-2 с-3

10. Соотнесите особенности исполнения решений мировых судей:

- Принудительность
- Коллегиальность
- Обжалование

- 1) решения мировых судей обязательны для всех сторон и должны быть исполнены.
- 2) в рассмотрении дел мировые судьи могут применять коллегиальный принцип, т.е. работать вместе с другими судьями.
- 3) решения мировых судей могут быть обжалованы в вышестоящие судебные инстанции при наличии законных оснований.

Правильный ответ: а-1 б-2 с-3

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
b	b	b	c	Регламент	Судебный департамент	Российской Федерации	a-2 b-1 c-3	a-1 b-2 c-3	a-1 b-2 c-3

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется студенту за 100% правильных ответов;
Оценка «хорошо» выставляется студенту за 75 - 99% правильных ответов;
Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту за 50 - 75% правильных ответов;
Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту за менее 50% правильных ответов.

4.2. Оценочные средства промежуточной аттестации и критерии оценки

МДК.01.01 Судебное делопроизводство

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.
2. Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.
3. Какие документы относятся к группе справочно-информационных? Правила оформления протокола.
4. Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.
5. Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.
6. Правила оформления и выдачи копий документов.
7. Признаки и структура документа.
8. Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.
9. Общие правила обращения к исполнению решений суда.
10. Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к дополнительным?
11. Назначение и особенности организационных документов. Требования к оформлению и состав реквизитов организационных документов.
12. Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.
13. Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.
14. Порядок принятия и вынесения судебного акта.
15. Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.

16. Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.
17. Что представляет собой бланк документа, виды бланков, какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?
18. Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.
19. Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.
20. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
21. Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа (реквизит 29)», «резолуция (реквизит 17)». Что понимается под реквизитом документа?
22. Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту (18)», «отметка о заверении копии (26)». Что понимается под реквизитом документа?
23. Какие виды организационно- распорядительных документов относятся к распорядительным. Правила оформление приказа.
24. Подготовка дел к архивному хранению.
25. Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).
26. Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.
27. Подготовка дел к архивному хранению.

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные

ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

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

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства
2. Обязанности работника отдела делопроизводства
3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде
4. Регистрация дел в судах
5. Учет дел в судах
6. Регистрация и учет уголовных дел в судах
7. Регистрация и учет гражданских дел в судах
8. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах
9. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством
10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством
11. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений
12. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
14. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
16. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
17. Оформление и направление повестки о вызове в суд
18. Порядок выдачи судебных дел и документов
19. Оформление уголовных дел после их рассмотрения
20. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
21. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
22. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями

23. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции
24. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями
25. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции
26. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок
27. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов; исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний; использует в ответе дополнительный материал все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному; анализирует полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, необходимые практические компетенции в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения достаточно высокое. Студент твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, большинство предусмотренных программой заданий выполнено, но в них имеются ошибки, при ответе на поставленный вопрос студент допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, наблюдаются нарушения логической последовательности в изложении программного материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если он не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы, необходимые практические компетенции не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному.

5. Фонд оценочных средств для экзамена

1. Паспорт

Назначение: ФОС предназначен для контроля и оценки результатов

освоения профессионального модуля ПМ.01 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Профессиональные компетенции	Показатель оценки результатов
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ.

ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.	– формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по

	учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – составление и оформление номенклатуры дел в суде; – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – обращение к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление справочной работы по учету судебной практики в суде; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических

	документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий; – применение основ охраны труда и техники безопасности.
ПК 2.3. Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве,	– осуществление полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным

производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	регламентом; – пользование нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – организация работы с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формирование дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов; – формирование данных оперативной отчетности; – осуществление основных мероприятий направления организационного обеспечения деятельности суда; – применение нормативно-методических документов по документационному обеспечению работы суда; – выбор необходимой классификаций служебных документов и применение требований к ним в соответствии с ГОСТ; – применение компьютерной техники и современных информационных технологий.
---	---

ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<u>иметь практический опыт:</u> – по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом; <u>уметь:</u> – пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде; – вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); – формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; – составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; – обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда; – осуществлять формирование данных оперативной отчетности; – осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде; – осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда. <u>знать:</u> – нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда; – классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ; – компьютерную технику и современные информационные технологии.
---	--

2. Задание для экзаменуемого.

Вариант №1.

1. Язык и стиль документов.
2. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде.
3. Принципы осуществления кодификации законодательства в суде.
4. Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей.

Вариант №2.

1. Прием и отправление корреспонденции.
2. Судебные извещения. Судебные вызовы.
3. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.
4. Кодекс Судебной этики.

Вариант №3.

1. Способы защиты документов.
2. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие».
3. Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ.
4. Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников.

Вариант №4.

1. Структура документа. Формуляр документа.
2. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах.
3. Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ.
4. Организация повышения квалификации работников аппарата суда.

Вариант №5.

1. Аппарат мирового судьи.
2. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
3. Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде.
4. Осуществление деятельности судов аппаратами системы арбитражных судов РФ.

Вариант №6.

1. Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде. СПС «Консультант+». «Гарант».
2. Оформление уголовных дел после их рассмотрения.
3. Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд.
4. Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы.

Вариант №7.

1. Нормирование труда работников судебного делопроизводства.
2. Оформление гражданских дел после их рассмотрения.

3. Ведение работ по подбору и систематизации законодательства.
4. Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей.

Вариант №8.

1. Функции секретаря суда, секретаря судебного заседания.
2. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения.
3. Ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
4. Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей.

Вариант №9.

1. Функции канцелярии суда.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями.
3. Судебная практика по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем.
4. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств.

Вариант №10.

1. Регистрация уголовных дел.
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции.
3. Фонды нормативных актов и юридической литературы.
4. Повышение квалификации мировых судей.

Вариант №11.

1. Регистрация гражданских дел.
2. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями.
3. Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства.
4. Возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ.

Вариант №12.

1. Регистрация дел об административных правонарушениях.
2. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции.

3. Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ.

4. Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по материально-техническому обеспечению деятельности судов общей юрисдикции

Вариант №13.

1. Понятие архива суда. Роль архивариуса.

2. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам.

3. Положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства.

4. Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному обеспечению деятельности судов общей юрисдикции.

Вариант №14.

1. Понятие вещественных доказательств. Правила приема вещественных доказательств и личных документов осужденных.

2. Порядок выдачи судебных дел и документов.

3. Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в Конституционном Суде.

4. Контроль организационного обеспечения деятельности судов.

Коды, проверяемых профессиональных компетенций: ПК 1.1., ПК 1.2., ПК 1.3., ПК 1.4., ПК 1.5., ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3., ПК 2.4.

Инструкция:

Экзамен по модулю является формой итогового контроля знаний, умений и практического опыта, полученных на лекциях, практических занятиях, в процессе самостоятельной работы обучающегося, прохождения учебной и производственной практик.

В период подготовки к экзамену студенты вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка студента к экзамену включает в себя три этапа:

- самостоятельная работа в течение семестра;
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам дисциплины;
- подготовка к ответу на вопросы.

Литература для подготовки к экзамену указана в учебно-методическом комплексе. Для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников. Студент вправе сам придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации.

Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится по вариантам, охватывающие весь пройденный материал по модулю. По окончании ответа экзаменатор может задать студенту дополнительные и уточняющие вопросы. На подготовку к ответу по вопросам студенту дается 30 минут с момента получения варианта. Положительным также будет стремление студента изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания по современным проблемам права.

Результаты экзамена объявляются студенту после окончания ответа в день сдачи.

3. Пакет экзаменатора

3.1. Условия выполнения заданий

Общее количество вариантов заданий – 14.

Время выполнения каждого варианта заданий – 30 минут.

3.2. Критерии оценки

Оценка	Результаты выполнения задания	Отношение полученного количества баллов
«отлично»	выставляется если обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.	от 91 до 100
«хорошо»	выставляется если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.	от 81 до 90

«удовлетворительно»	выставляется если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.	от 51 до 80
«неудовлетворительно»	выставляется если обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.	от 0 до 50

Таблица 2 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
МДК.01.01 Судебное делопроизводство			
1.	ПК 1.1	Требования, предъявляемые к тексту документов	Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов; при создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют; номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа и др. требования
2.	ПК 2.2	Язык и стиль документов	Язык документов базируется на употреблении нейтральной лексики с преимущественным использованием слов в прямом значении. Стиль используется официально-деловой.
3.	ПК 1.2	Справочные правовые системы как средства кодификации законодательства в суде.	Справочные правовые системы используются в суде в качестве средств кодификации законодательства, что облегчает доступ судей и адвокатов к

			существующим нормативным актам и возможность их быстрого поиска и применения в судебном процессе.
4.	ПК 2.3	СПС «Консультант+»	Компания «Консультант Плюс», образованная в 1992 году, является разработчиком компьютерной справочной правовой системы Консультант Плюс. Система Консультант Плюс содержит свыше 20 млн документов.
5.	ПК 1.3	«Гарант»	Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации, разрабатываемая ООО НПП «Гарант-Сервис-Университет», первая массовая коммерческая справочно-правовая система в России.
6.	ПК 2.4	Функции секретаря суда, секретаря судебного заседания.	Секретарь суда: принимает дела, регистрирует их в журналах учета, регистрирует необходимую информацию в электронной базе, в том числе о движении дела, после вступления решения в законную силу готовит дело для

			исполнения решения и т.д. Секретарь судебного заседания: обязан подготовить дело к слушанию, обеспечить необходимые меры для вызова в суд лиц, участвующих в деле, например, путем направления повесток, требований о доставке, передачи телефонограммы и прочее. Непосредственно в день слушания дела секретарь судебного заседания проверяет явку вызванных участников процесса, а также ведет протокол судебного заседания.
7.	ПК 1.4	Функции канцелярии суда	Канцелярия является структурным подразделением районного суда, участвует в делопроизводстве, осуществляет регистрацию, учет, оформление дел на стадиях принятия, назначения, передачи дел судьям, оформляет дела после их рассмотрения, обращает к исполнению судебные решения.
8.	ПК 1.5	Аппарат мирового судьи	Аппарат мирового

			судьи обеспечивает его работу. Структура и штатное расписание аппарата мирового судьи устанавливаются в порядке, предусмотренном законом субъекта Российской Федерации. Работники аппарата мирового судьи являются государственными служащими соответствующего субъекта Российской Федерации. Руководство деятельностью аппарата мирового судьи осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.
9.	ПК 2.1	Прием и отправдение корреспонденции	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.
10.	ПК 1.1	Способы защиты документов	Для защиты

			документов используют следующие способы (средства) защиты документов: водяной знак; защитная сетка; полоса безопасности; голографические элементы; микротекст; высокая печать; совмещенное изображение; рисунок по ламинату; переменный оптический эффект и др.
11.	ПК 2.2	Структура документа. Формуляр документа	Структура документа включает заголовок, введение, основную часть, заключение, список использованной литературы и приложения. Формуляр документа определяет его внешний вид и оформление, включая шрифт, размеры и размещение текста, а также использование заголовков, подзаголовков и отступов.
12.	ПК 1.2	Нормирование труда работников судебного делопроизводства	Среди различных норм труда, применяемых для организации трудовой деятельности в сфере делопроизводства, используют нормы

			времени и нормы численности. Норма численности определяет численность работников, необходимую для выполнения определенного объема работы.
13.	ПК 2.3	Регистрация уголовных дел	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.
14.	ПК 1.3	Регистрация гражданских дел	Регистрация гражданских дел включает прием и регистрацию заявлений, присвоение уникального номера делу, ведение журналов и картотек, отражение информации об участниках дела, проведение судебных заседаний и выдачу судебных решений, а также формирование и ведение архивной документации по

			гражданским делам.
15.	ПК 2.4	Регистрация дел об административных правонарушениях	Регистрация дел об административных правонарушениях осуществляется согласно установленной процедуре, которая включает в себя заполнение специальной формы протокола о правонарушении, приложение к нему необходимых доказательств, а также регистрацию дела в специальной базе данных для дальнейшего контроля и анализа.
16.	ПК 1.4	Понятие архива суда. Роль архивариуса	Судебный архив – структурное подразделение суда, осуществляющее хранение, упорядочивание, учет и использование документов. Архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
17.	ПК 1.5	Понятие вещественных доказательств. Правила приема вещественных доказательств и личных документов осужденных	Вещественные доказательства — это собранные в установленном

			законом порядке предметы, обладающие свойствами, способными устанавливать обстоятельства, имеющие значение для дела.
18.	ПК 2.1	Определение понятий (в соответствии с ГОСР Р 7.0.8-2013): официальный документ, подлинник документа, дубликат документа, дублетный документ, реквизит документа, документированная информация, заверенная копия документа.	Официальные документы – это издания, публикуемые от имени государственных органов, учреждений, ведомств или общественных организаций, содержащие материалы нормативного или директивного характера. Подлинник документа – первый или единственный экземпляр. Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа. Реквизит документа: Элемент оформления документа. Документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее

			идентифицировать.
19.	ПК 1.1	Нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство.	Судебное делопроизводство регулируется рядом нормативных правовых актов, включающих в себя Конституцию РФ, Гражданский процессуальный кодекс, Уголовно-процессуальный кодекс и другие. Эти акты устанавливают процедуры и правила судебного разбирательства, порядок предоставления доказательств, осуществления процессуальных действий и т.д.
20.	ПК 2.2	Какие документы относятся к группе справочно-информационных? Правила оформления протокола.	К группе справочно-информационных документов относятся различные нормативные акты, справочники, инструкции, которые содержат информацию о правилах, процедурах, требованиях и порядке выполнения определенных действий. Правила оформления протокола являются одним из таких документов, которые определяют стандарты и

			требования к оформлению документа, содержат указания по применению терминов и формулировок, а также определяют порядок составления протокола о правонарушении.
21.	ПК 1.2	Функции и классификация документов. Виды документов по способу документирования.	Функции документа. К числу функций, которые реализуются с помощью документа, относятся: регистрация первичной информации или принятого решения, передача, обработка, хранение информации. Наличие юридической силы обеспечивается наличием реквизитов, присущих данному виду документа. Реквизит — информационный элемент документа, расположенный в строго определенном месте. По способу фиксации информации документы бывают письменные (рукописные, машинописные,

			типографские, подготовленные на множительных аппаратах, напечатанные на персональных компьютерах), графические и фотофоно-кинодокументы. По степени сложности документы классифицируют на простые и сложные. Простые - это документы, в которых рассматривается один вопрос, в сложных освещается несколько вопросов.
22.	ПК 2.3	Понятие, сущность, задачи и виды судебного делопроизводства.	Делопроизводство – это регулируемая правовыми нормами деятельность, направленная на регистрацию, учет, движение судебных дел и других материалов, справочно-информационный поиск и контроль исполнения документов, подготовку материалов к последующему хранению и использованию. Задачи судебного делопроизводства включают в себя обеспечение прав и

			законных интересов граждан и организаций, защиту государственной и общественной безопасности, а также обеспечение исполнения судебных решений. Виды: секретное делопроизводство, несекретное делопроизводство и архивное делопроизводство.
23.	ПК 1.3	Правила оформления и выдачи копий документов.	Правила оформления и выдачи копий документов включают в себя необходимость предоставления оригинала документа или его понотариально заверенной копии, а также определение сроков и порядка выдачи копий. При этом, в некоторых случаях, может потребоваться предоставление специального запроса или разрешения для получения копий документов.
24.	ПК 2.4	Признаки и структура документа.	К отличительным признакам документа относятся: а) наличие смыслового семантического содержания. б)

			стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременную сохранность документа, возможность многократного (долговременного) использования и перемещения информации в пространстве и времени; в) предназначенность для использования в социальной коммуникации. Под структурой документа понимается последовательность логически взаимосвязанных смысловых частей его текста, объединенных излагаемым в документе вопросом. Структуризация текста документа предполагает его разделение на части, разделы, главы, параграфы, подпараграфы, пункты и, если необходимо, подпункты.
25.	ПК 1.4	Полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде.	Сотрудники аппарата по ведению делопроизводства в суде обладают полномочиями,

			включающими прием, регистрацию и хранение документов, обеспечение их доступности для заинтересованных сторон, а также выполнение других задач, связанных с организацией эффективного ведения делопроизводства в судебной инстанции.
26.	ПК 1.5	Общие правила обращения к исполнению решений суда.	Общие правила обращения к исполнению решений суда включают выполнение судебных решений без задержек и ограничений, предоставление необходимых документов и информации суду, соблюдение всех указаний и требований, представленных судебными органами. Также важно соблюдать сроки и способы исполнения решений, учитывая возможность обжалования и пересмотра.
27.	ПК 2.1	Что понимается под реквизитом документа? Какие реквизиты относятся к дополнительным?	Реквизит документа – это информация, которая указывается на документе и отражает его основные характеристики, такие как наименование, дату, номер и т.д.

			Дополнительные реквизиты включают в себя такие сведения, которые не являются обязательными, но могут быть полезными для более точного определения документа.
28.	ПК 1.1	Назначение и особенности организационных документов. Требования к оформлению и состав реквизитов организационных документов.	Назначением организационных документов является регламентация деятельности юридических лиц и организаций, определение их структуры, полномочий, прав и обязанностей. Оформление организационных документов должно соответствовать установленным требованиям, включая наличие всех необходимых реквизитов, таких как наименование, юридический адрес, регистрационные данные и т.д. Особое внимание следует уделить качеству составления документов, их ясности и последовательности.
29.	ПК 2.2	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции.	Порядок приема, регистрации и отправки дел и корреспонденции

			включает прием и регистрацию документов в журнале регистрации, присвоение им уникального номера и даты поступления. Подготовленные документы и корреспонденция отправляются получателям с учетом их срочности и способа доставки, например, почтой, курьерской службой или по электронной почте. Все эти процессы должны быть осуществлены в соответствии со существующими правилами и требованиями.
30.	ПК 1.2	Формуляр образец организационно-распорядительного документа. Общие сведения о реквизитах.	Формуляр образец организационно-распорядительного документа обычно содержит следующие общие сведения о реквизитах: наименование организации, наименование и тип документа, дату составления, регистрационный номер, а также подпись лица, составившего документ и дополнительные реквизиты, если они необходимы для конкретного документа.
31.	ПК 2.3	Порядок принятия и вынесения судебного акта.	Порядок принятия и

			вынесения судебного акта обычно включает в себя следующие этапы: рассмотрение доказательств, вынесение решения судьей или коллегиальным составом суда, а также объявление судебного акта сторонам дела. После этого судебный акт подписывается и обретает юридическую силу.
32.	ПК 1.3	Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел.	Сроки хранения документов и порядок уничтожения дел определяются законодательством. Обычно судебные документы хранятся определенное время для возможности обжалования решения и архивного хранения. После истечения срока хранения они уничтожаются в соответствии с установленными правилами и процедурами.
33.	ПК 2.4	Состав реквизитов, правила оформления заявлений и объяснительных записок.	Реквизиты объяснительной записки: наименование организации (наименование министерства или

			ведомства, структурного подразделения) - автора документа наименование вида документа - ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА дата, номер (если есть) заголовок к тексту текст подпись отметка об исполнении документа и направлении его в дело.
34.	ПК 1.4	Что представляет собой бланк документа, виды бланков, какие постоянные реквизиты могут быть нанесены на каждый вид бланка?	Установлено три вида бланков: общий бланк (для оформления приказов, протоколов, актов и др.), бланк письма и бланк конкретного вида документа. Фирменный бланк — бланк с фирменной атрибутикой организации, который является визитной карточкой предприятия. Обычный формат фирменного бланка — А4, но в отдельных случаях изготавливаются фирменные бланки

			других форматов.
35.	ПК 1.5	Делопроизводство в районном (городском) суде по приему, разрешению процессуальных и не процессуальных вопросов.	Судебные акты и иные процессуальные документы суда оформляются в соответствии с процессуальным законодательством. Служебные документы суда, в том числе организационно-распорядительные документы суда, оформляются в соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", Положением о порядке оформления служебных документов федеральными судами общей юрисдикции, утвержденным Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации.

			Федерации.
36.	ПК 2.1	Критерии определения ценности документов. Сроки хранения документов.	Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их на постоянное хранение. Отнесение документов к составу Архивного фонда Российской Федерации осуществляется по результатам экспертизы ценности на основании принципов историзма, системности и целостности путем комплексного применения критериев происхождения, содержания, внешних особенностей документов. Сроки хранения определяются в соответствии с результатами экспертизы ценности и законодательством.
37.	ПК 1.1	Бланки документов (виды бланков, их изготовление, оформление).	Бланки документов представляют собой предварительно подготовленные формы, на которых отпечатываются информация и

			реквизиты. Они различаются по виду (например, бланк для заявления, бланк для акта или бланк для договора) и изготавливаются с использованием нужных шрифтов и логотипов. Оформление бланков обычно включает указание наименования организации, ее контактной информации и расположение реквизитов.
38.	ПК 2.2	Правила оформления реквизитов документов «отметка о поступлении документа (реквизит 29)», «резолюция (реквизит 17)». Что понимается под реквизитом документа?	Реквизиты документа – это определенные элементы, которые указываются в форме документа и несут информацию о его составителях, дате, месте подписания и других деталях. Реквизит 29, отметка о поступлении документа, обычно содержит информацию о дате и времени получения документа организацией. Реквизит 17, резолюция, является отметкой о порядке исполнения или использования документа. Их оформление требует нанесения соответствующих

			надписей соответствующими способами согласно установленным правилам и регламентам.
39.	ПК 1.2	Правила оформления реквизитов документов «заголовок к тексту (18)», «отметка о заверении копии (26)». Что понимается под реквизитом документа?	Заголовок к тексту <i>(реквизит 18)</i> к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы: «о чем?» («о ком?»). Заголовок составляет исполнитель документа. Отметка о заверении копии <i>(реквизит 26)</i> оформляется для свидетельствования верности копии подлиннику документа. При заверении соответствия копии документа подлиннику, ниже реквизита «подпись», проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы,

			фамилию), дату заверения.
40.	ПК 2.3	Какие виды организационно- распорядительных документов относятся к распорядительным. Правила оформление приказа.	К организационно-распорядительным документам относятся такие виды документов, как приказы, распоряжения, положения и инструкции. Правила оформления приказа включают указание его наименования, регистрационного номера, даты и подписи лиц, принимающих решение. Кроме этого, приказ должен содержать четкий и понятный текст, необходимые реквизиты и подписи, а также прикрепленные документы, если они имеются.
41.	ПК 1.3	Подготовка дел к архивному хранению.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает: - экспертизу ценности документов - оформление дел - составление описей дел по результатам экспертизы их ценности

			- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.
42.	ПК 2.4	Формирование и оформление дел. Состав информации, размещаемой на обложке дела.	Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела. Если организация небольшая, то эту работу выполняет секретарь. Если в организации есть структурные подразделения, то дела формируют их сотрудники самостоятельно. Полное оформление дел предусматривает: -подшивку или переплет дела -нумерацию листов дела -составление листа-заверителя -составление в необходимых случаях внутренней описи документов -внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки

			дела (уточнение названия организации, регистрационного индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).
43.	ПК 1.4	Что такое документ? а) Запись на бумаге или в электронном виде. б) Изображение на холсте. в) Фильм или видеоролик.	а
44.	ПК 1.5	Какие признаки имеет документ? а) Читаемость, структурированность, актуальность. б) Красота, яркость, оригинальность. в) Габариты, форматы, материалы.	а
45.	ПК 2.1	Какие свойства должен обладать документ? а) Достоверность, информационность, правильность. б) Малость, легкость, невесомость. в) Ценность, уникальность, редкость.	а
46.	ПК 1.1	Какие элементы входят в структуру документа? а) Введение, основная часть, заключение. б) Заголовок, подзаголовок, абзацы. в) Колонтитулы, пометки, подписи.	б
47.	ПК 2.2	_____ является частью литературного языка в целом, что позволяет квалифицировать его как разновидность единого литературного языка - особый подвид официально-делового стиля литературного языка как языка естественного.	Язык судебных документов
48.	ПК 1.2	Руководство _____ деятельностью _____ осуществляет мировой судья соответствующего судебного участка.	аппарата мирового судьи
49.	ПК 2.3	_____ -это класс компьютерных баз данных, направленных на информационное сопровождение работы юристов и специалистов смежных профессий.	Справочные правовые системы
50.	ПК 1.3	Сопоставьте виды работников сферы судебного делопроизводства с их обязанностями: а. секретарь б. делопроизводитель в. помощник судьи	а. - 1 б. - 2 в. - 3

		Обязанности: 1. Решение организационных вопросов и контроль за сохранностью документации. 2. Оформление и подготовка судебных решений и протоколов. 3. Подготовка материалов для рассмотрения дел и сбор необходимых документов.	
51.	ПК 2.4	Сопоставьте этапы процесса организации труда работников сферы судебного делопроизводства с их описанием: a. планирование рабочего дня b. регистрация входящей корреспонденции c. контроль сроков рассмотрения дел Описание: 1. Определение порядка работы и распределение задач между сотрудниками. 2. Регистрация и систематизация документов, полученных от сторон и других органов. 3. Ведение учета сроков рассмотрения дел и при необходимости напоминание о них.	a. - 1 b. - 2 c. - 3
52.	ПК 1.4	Сопоставьте виды используемой техники в работе сферы судебного делопроизводства с их характеристиками: a. компьютер b. принтер c. сканер Характеристики: 1. Используется для создания и редактирования документов. 2. Используется для электронного хранения и передачи информации. 3. Используется для печати документов и материалов дела.	a. - 1, 2 b. - 3 c. - 2
МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях			
53.	ПК 2.1	Регистрация и учет уголовных дел в судах	Регистрация и учет уголовных дел в судах - важная процедура, которая гарантирует прозрачность и правильность рассмотрения уголовных дел. При регистрации проводится

			документальное оформление дела, а учет позволяет контролировать его ход и соблюдение процессуальных сроков.
54.	ПК 1.1	Регистрация и учет гражданских дел в судах	Регистрация и учет гражданских дел в судах являются неотъемлемой частью правовой системы, обеспечивая прозрачность и доступность правосудия. При регистрации проводится документальное оформление дела, а учет дел обеспечивает контроль за процессом судебного разбирательства.
55.	ПК 2.2	Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах	Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах имеют большое значение для поддержания общественного порядка и дисциплины. При регистрации проводится документальное оформление дела, а учет позволяет следить за ходом процесса и своевременностью

			принятия решений.
56.	ПК 1.2	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»	Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» - это специальное программное обеспечение, которое упрощает и автоматизирует процессы регистрации, учета и обработки судебных дел. Благодаря этой системе работа судов стала более эффективной, а доступ к информации для граждан стал более удобным.
57.	ПК 2.3	Оформление уголовных дел после их рассмотрения	Оформление уголовных дел после их рассмотрения включает в себя составление судебных актов и документов, фиксирующих результаты и решения суда. Такое оформление обеспечивает исполнение приговоров и предоставление информации для последующего рассмотрения в рамках апелляционной и кассационной инстанций.
58.	ПК 1.3	Оформление гражданских дел после их	После рассмотрения

		рассмотрения	гражданских дел проводится оформление, включающее составление и подписание сопроводительных документов, а также подготовку необходимых документов для передачи дела в архив. Затем дело передается в архив суда.
59.	ПК 2.4	Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения	По окончании рассмотрения дел об административных правонарушениях осуществляется оформление решения, судебного приказа, определения или постановления, включая подготовку необходимых документов и подписание судьей. Затем дело передается в исполнительную службу для осуществления наказания или применения меры административного воздействия.
60.	ПК 1.4	Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок	Для регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или

			права на исполнение судебного постановления в разумный срок необходимо заполнить специальное заявление, предоставляющее необходимую информацию о нарушении и требованиях к компенсации. Заявление регистрируется и присваивается уникальный номер, после чего процесс рассмотрения и учета заявления начинается.
61.	ПК 1.5	Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде	В суде существует определенный порядок приема, отправления дел и корреспонденции. Процесс начинается с регистрации входящей корреспонденции и ее подачи на рассмотрение судьи или судебного состава. После рассмотрения дело оформляется, включая составление протокола или судебного акта, а затем отправляется заинтересованным сторонам или другим участникам процесса почтовым

			отправлением либо вручается ими лично.
62.	ПК 2.1	Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	На стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению оформление дел по административным правонарушениям включает сбор и анализ доказательств, составление протоколов, назначение судебного заседания и уведомление сторон о его проведении.
63.	ПК 1.1	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями	При рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями, в делопроизводстве проводится анализ обжалуемого решения, представление доказательств и аргументов сторон, определение сроков рассмотрения апелляции, а также назначение судебного заседания по рассмотрению жалобы.
64.	ПК 2.2	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции	При прохождении апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции в

			делопроизводстве осуществляется проверка правильности составления жалобы и представления, определение сроков рассмотрения апелляции, уведомление сторон о рассмотрении жалобы и назначение заседания.
65.	ПК 1.2	Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями	При рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями, делопроизводство включает анализ обжалуемого решения, рассмотрение представлений сторон, уведомление о рассмотрении жалобы, определение сроков проведения апелляционного заседания и назначение судебного заседания по рассмотрению апелляции.
66.	ПК 2.3	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции	Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы или представления на судебные решения по уголовным делам в

			суде первой инстанции включает подачу необходимых документов и обжалование решения, а также рассмотрение дела судьёю и вынесение окончательного решения с учетом представленных доказательств и аргументов сторон.
67.	ПК 1.3	Порядок выдачи судебных дел и документов	Порядок выдачи судебных дел и документов определен законодательством и предусматривает возможность получения соответствующих материалов по запросу стороны или ее представителя, а также по решению суда. Выдача судебных дел и документов осуществляется с соблюдением конфиденциальности и защиты информации, содержащейся в них.
68.	ПК 2.4	Судебные извещения. Судебные вызовы	Судебные извещения и судебные вызовы являются важными элементами процесса делопроизводства и используются для уведомления сторон о дате и времени судебного заседания,

			а также о других важных событиях в судебном процессе. Они могут быть отправлены почтой, вручены лично или осуществлены иным способом, предусмотренным законом.
69.	ПК 1.4	Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства	Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства определяют порядок и правила ведения дела в суде, включая подачу документов, рассмотрение дела судьей, вынесение решения и другие этапы процесса. Они являются основой для правильной и эффективной работы суда и обеспечения соблюдения процессуальных прав сторон.
70.	ПК 1.5	Обязанности работника отдела делопроизводства	Обязанности работника отдела делопроизводства включают обработку и регистрацию входящих и исходящих документов, подготовку и оформление служебных записок и поручений, а также контроль за исполнением

			документов и соблюдением сроков. Он также отвечает за поддержание актуальной документации и ведение деловой переписки с другими организациями.
71.	ПК 2.1	Регистрация дел в судах	Регистрация дел в судах происходит с целью создания официального электронного или бумажного списка дел, поступающих на рассмотрение. Это включает в себя присвоение номера делу, фиксацию даты поступления и составление краткого описания дела, чтобы обеспечить удобство и структурированность ведения судебных процессов.
72.	ПК 1.1	Учет дел в судах	чет дел в судах является важной задачей, предполагающей систематическое и точное сохранение и классификацию информации по каждому делу. Он включает в себя обновление сведений о стадиях процесса, участниках и документах, связанных с делом, а также обеспечение

			доступности этой информации для всех заинтересованных сторон для эффективного ведения процессов предоставления правосудия.
73.	ПК 2.2	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством, является важным аспектом работника суда. Он должен зарегистрировать эти документы, присвоить им уникальные номера и обеспечить их сохранность и доступность при необходимости. Это помогает обеспечить прозрачность и ответственность в работе судов и обработке документов.
74.	ПК 1.2	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством	Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном

			гражданско-процессуальным законодательством, осуществляется судебной администрацией в соответствии с установленными процедурами. Данная процедура не включает проверку оснований или исследование представленных материалов, а лишь обеспечивает их регистрацию и учет.
75.	ПК 2.3	Регистрация и учет внепроцессуальных обращений	Внепроцессуальные обращения регистрируются и учитываются судебной администрацией в специальном журнале или базе данных с указанием даты, времени и содержания обращения. Это позволяет обеспечить прозрачность и систематизацию процесса работы суда по таким обращениям.
76.	ПК 1.3	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию	Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию осуществляется судебной администрацией на основе

			представленных материалов и информации, собранных правоохранительным и органами. Это включает регистрацию дела, назначение судьи для рассмотрения и других процедур.
77.	ПК 2.4	Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу	Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу, оформляется судебной администрацией и передается заинтересованным сторонам в соответствии с установленными процедурами. Это обеспечивает прозрачность и информированность сторон по ходу рассмотрения уголовного дела.
78.	ПК 1.4	Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению	На стадии принятия гражданских дел к судебному рассмотрению необходимо оформить все необходимые документы, включая исковое заявление и приложенные к нему доказательства; также необходимо

			указать требуемые меры по обеспечению иска. После принятия дела судом, оно направляется на назначение судебного заседания, на котором осуществляется рассмотрение по существу дела и принимается решение по спору.
79.	ПК 1.5	Оформление и направление повестки о вызове в суд	Для оформления и направления повестки о вызове в суд необходимо знать данные и контактную информацию вызываемого лица; в повестке должны быть указаны дата, время и место судебного заседания. Повестку обязательно нужно отправить лицу, которое вызывается в суд, с соблюдением сроков и способов, прописанных законодательством.
80.	ПК 1.1	Что входит в процесс регистрации уголовных дел? а) Оформление заявления от потерпевшего или Государственного органа; б) Расследование и сбор доказательств; с) Проведение судебного заседания.	б
81.	ПК 2.2	Какие документы необходимы при регистрации гражданского дела? а) Паспортные данные сторон; б) Договор или иной основание возникновения спора;	б

		с) Результаты медиации.	
82.	ПК 1.2	Какие меры могут быть применены в отношении лиц, совершивших административное правонарушение? а) Административный арест; б) Административный штраф; с) Административное заключение.	а
83.	ПК 2.3	Какие документы должны быть присутствовать при принятии уголовного дела на стадии его регистрации? а) Протокол об аресте подозреваемого б) Протокол об обыске места преступления с) Протокол допроса свидетелей	а
84.	ПК 1.3	Лицам, участвующим в гражданском деле, но не явившимся в _____, - гражданам копии определения суда о приостановлении или прекращении производства по делу либо об оставлении заявления без рассмотрения высылаются на бумажном носителе не позднее трех дней со дня вынесения определения суда.	Судебное заседание
85.	ПК 2.4	При отсутствии технической возможности в суде указанным лицам копии определения суда высылаются на бумажном носителе не позднее чем через _____ со дня вынесения определения суда.	Три дня
86.	ПК 1.4	Лицами, участвующими в деле, их представителями или в случае подачи _____, представления по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства, может быть подано заявление о составлении мотивированного решения суда в течение пяти дней со дня подписания резолютивной части решения суда по делу, рассмотренному в порядке упрощенного производства.	апелляционной жалобы
87.	ПК 1.5	Соотнесите этапы рассмотрения апелляционных жалоб в суде первой инстанции и их описание: - Этап 1: Подача апелляционной жалобы - Этап 2: Предварительное рассмотрение апелляционной жалобы - Этап 3: Рассмотрение апелляционной жалобы и вынесение решения а) Заявление об апелляции подается в суд первой инстанции.	1-а, 2-б, 3-с

		б) Суд проводит предварительное рассмотрение полученной апелляционной жалобы. с) В результате рассмотрения апелляционной жалобы суд первой инстанции выносит решение.	
88.	ПК 2.1	Соотнесите виды представлений прокурора на судебные решения и их описание: - Вид 1: Представление прокурора в связи с нарушением процессуального законодательства - Вид 2: Представление прокурора о необходимости изменения решения суда первой инстанции а) Прокурор выносит представление в случае выявления нарушений процессуального законодательства при рассмотрении дела. б) Прокурор выносит представление о необходимости изменения решения суда первой инстанции.	1-а, 2-б
89.	ПК 1.1	Соотнесите этапы делопроизводства по приему и рассмотрению частных жалоб и их описание: - Этап 1: Подача частной жалобы - Этап 2: Рассмотрение частной жалобы и вынесение решения а) Гражданин подает частную жалобу в суд первой инстанции. б) Суд первой инстанции рассматривает частную жалобу и принимает решение.	1-а, 2-б
МДК 01.03 Организация и осуществление кодификации законодательства в суде			
90.	ПК 1.1	Положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства	Положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства, определяет его функции, компетенцию и организационную структуру. Это подразделение выполняет роль координатора и эксперта по подготовке и систематизации

			нормативных актов, обеспечивая их обобщение, анализ и классификацию.
91.	ПК 2.2	Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в Конституционном Суде	Кодификационно-справочная работа и систематизация законодательства в Конституционном Суде представляют собой процесс структурирования и организации законодательных актов для обеспечения их понятности и удобства использования. Данная работа включает: • учет федеральных нормативных правовых актов; • поддержание нормативной базы и кодексов Российской Федерации в контрольном состоянии; • учет нормативных актов соответствующего субъекта Российской Федерации; • поддержание нормативной базы и кодексов соответствующего субъекта Российской Федерации в контрольном

			состоянии; • проведение консультационно-справочной работы, в том числе с использованием компьютерной техники; • обеспечение учета и хранения нормативных материалов и юридической литературы; • ведение нарядов нормативных актов, установленных Инструкцией по судебному делопроизводству соответствующего суда.
92.	ПК 1.2	Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ	Порядок осуществления кодификации законодательства в Конституционном Суде РФ предусматривает изучение и анализ действующих нормативных актов, их систематизацию и упорядочивание с учетом юридической практики и конституционных принципов. Подготовленные проекты кодифицированных законов рассматриваются

			коллегией судей и, после необходимых корректировок, подлежат утверждению в установленном порядке.
93.	ПК 2.3	Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства	Анализ положений Должностного Регламента консультанта (специалиста) суда по кодификации законодательства позволяет определить обязанности и компетенцию данной должности, а также установить процедуры и сроки работы по кодификации законодательства в суде.
94.	ПК 1.3	Фонды нормативных актов и юридической литературы	Фонды нормативных актов и юридической литературы представляют собой важный инструмент для судей и юристов, обеспечивая доступ к актуальным и авторитетным источникам права, что способствует качественному и обоснованному принятию судебных решений.
95.	ПК 2.4	Судебная практика по категориям дел с использованием справочно-консультативных систем	Судебная практика по категориям дел с использованием справочно-

			консультативных систем значительно упрощает и ускоряет процесс поиска и анализа судебных решений, позволяя судьям оперативно ознакомиться с решениями по аналогичным делам и использовать их в своей работе.
96.	ПК 1.4	Принципы осуществления кодификации законодательства в суде	Принципы осуществления кодификации законодательства в суде включают в себя системность, полноту, доступность и ясность нормативных актов, а также учет международных стандартов и соответствие национальному законодательству.
97.	ПК 1.5	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ	Субъекты, осуществляющие кодификацию законодательства в арбитражных судах РФ, включают в себя специализированные подразделения судов, такие как отделы по кодификации, а также группы и комитеты, занимающиеся разработкой и совершенствованием нормативных актов в сфере арбитражного

			судопроизводства.
98.	ПК 2.1	Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ	Порядок осуществления кодификации законодательства в арбитражных судах РФ начинается с анализа действующих нормативных актов и выявления необходимых изменений. Затем проводится сбор и систематизация информации, разработка проекта кодификации, после чего проект направляется на обсуждение и принятие соответствующими органами и судами.
99.	ПК 1.1	Права и обязанности консультанта по кодификации законодательства в суде	Консультант по кодификации законодательства в суде обладает правом предоставлять юридическую помощь и консультации по вопросам кодификации. Кроме того, он обязан осуществлять поиск, анализ и сопоставление действующих норм законодательства, а также подготавливать экспертные заключения и

			документы, необходимые для проведения процесса кодификации.
100.	ПК 2.2	Учет юридической литературы, периодических изданий поступающей в суд	При поступлении изданий в суд каждое издание, в том числе периодическое, учитывается в день поступления в книге регистрации юридической литературы и периодических изданий.
101.	ПК 1.2	Ведение работ по подбору и систематизации законодательства	Ведение работ по подбору и систематизации законодательства включает в себя анализ действующих норм и юридических актов, выявление проблемных моментов и противоречий, а также разработку системы классификации и структуры нового законодательства. Кроме того, проводятся консультации с экспертами и заинтересованными сторонами для выработки наилучших решений в процессе подбора и систематизации законодательства.
102.	ПК 1.1	Ведение контрольных экземпляров законодательных и иных нормативных	Контрольным экземпляром

		правовых актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации	нормативного акта является такой экземпляр, в который вносятся все указания об его изменении, дополнении, распространении, продлении или сохранении действия, признании утратившим силу акта (статьи, пункта) полностью или частично.
103.	ПК 2.2	Что включает в себя положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства? а) Положение определяет основные задачи и функции подразделения, а также его компетенцию. б) Положение содержит информацию о структуре и штатном расписании подразделения. с) Положение устанавливает процедуры для проведения кодификации законодательства.	а
104.	ПК 1.2	Какие задачи возлагаются на структурное подразделение суда, осуществляющее кодификацию законодательства? а) Подготовка проектов актов законодательства и поддержка их актуальности. б) Выполнение редакционных, переводческих и аналитических работ по законодательству. с) Обеспечение доступности внутренних нормативных актов и их систематизация.	а
105.	ПК 2.3	Какие процедуры определяет положение о структурном подразделении суда, осуществляющем кодификацию законодательства? а) Порядок взаимодействия подразделения со структурными подразделениями суда. б) Порядок проведения экспертизы проектов актов законодательства. с) Порядок подготовки заключений по запросам структурных подразделений суда.	б
106.	ПК 1.3	Каким образом осуществляется кодификация	б

		законодательства в Конституционном Суде РФ? а) Принятием законов б) Изданием постановлений с) Проведением конституционных реформ	
107.	ПК 2.4	В районных судах работа по кодификации и систематизации _____ законодательства осуществляется _____ отделом.	общим
108.	ПК 1.4	Общий отдел предназначен для обеспечения организации сопровождения и ведения документооборота и делопроизводства в районном суде в соответствии с процессуальным _____ законодательством _____ и требованиями Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.	Российской Федерации
109.	ПК 1.5	Порядок _____ информационно-правового обеспечения деятельности судов определяется _____ деятельностью судов, утвержденным приказом Судебного департамента от 19.12.2013 №249.	Положением об информационно-правовом обеспечении
110.	ПК 2.1	Сопоставьте элементы списка А (список категорий дел) со списком Б (список судебной практики по этим категориям дел). Укажите номера пар подходящих элементов. Список А: 1. Гражданское дело 2. Административное дело 3. Уголовное дело 4. Трудовое дело Список Б: а. Прецедентное право б. Разъяснения Верховного суда с. Арбитражная практика d. Дела о нарушении трудового законодательства	1с, 2б, 3а, 4d
111.	ПК 1.1	Соотнесите элементы списка фондов нормативных актов и списка юридической литературы: а) Конституция Российской Федерации б) Гражданский кодекс Российской Федерации в) Учебник "Основы административного права" 1) Учебник по гражданскому праву 2) Собрание законодательства Российской Федерации	а) – 1, б) – 2, в) – 3

		3) Главная нормативная правовая документация	
112.	ПК 2.2	Укажите правильную соотнесенную пару из списка фондов нормативных актов и списка юридической литературы: а) Конституция Российской Федерации б) Главная нормативная правовая документация в) Собрание законодательства Российской Федерации - 1) Учебник по гражданскому праву 2) Монография "Теория права" 3) Конкорданс законодательства Российской Федерации	а) – 1, б) – 2, в) – 3
МДК 01.04 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей			
113.	ПК 2.4	Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей	Разработка и внесение предложений по вопросам увеличения или сокращения штатной численности судей является необходимым для эффективного функционирования судебной системы. Необходимо учитывать объективные факторы, такие как нагрузка на судей, доступность правосудия и качество судебных решений, при принятии этих решений.
114.	ПК 1.4	Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств	Отбор кандидатов на должность судьи осуществляется на конкурсной основе. Квалификационная коллегия судей не позднее чем через 10 дней после

			получения сообщения председателя суда объявляет об открытии вакансии в средствах массовой информации с указанием времени и места приема заявлений от претендентов на должность судьи, а также времени и места рассмотрения поступивших заявлений. Подбор кандидатов в судьи и проверка их профессиональных, деловых и нравственных качеств является гарантией независимости и правовой защиты граждан.
115.	ПК 1.5	Контроль организационного обеспечения деятельности судов	Контроль организационного обеспечения деятельности судов является неотъемлемой частью поддержки и улучшения судебной системы. Он включает в себя обеспечение эффективности работы судов, сокращение времени рассмотрения дел, улучшение доступности судебных услуг, а

			также борьбу с коррупцией и нарушениями этики внутри судебной системы.
116.	ПК 2.1	Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по организационному обеспечению деятельности судов общей юрисдикции	Судебный департамент при Верховном суде России имеет полномочия по организационному обеспечению деятельности судов общей юрисдикции. Он ответственен за разработку и реализацию стратегии развития судебной системы, координацию работы судебных корпусов, обеспечение финансового и кадрового ресурса, а также улучшение качества исполнения судебных актов.
117.	ПК 1.1	Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по материально-техническому обеспечению деятельности судов общей юрисдикции	Полномочия Судебного департамента при Верховном суде России по материально-техническому обеспечению деятельности судов общей юрисдикции включают разработку и утверждение нормативных актов, определяющих требования к условиям работы и оборудованию судов,

			а также осуществление контроля за соблюдением этих требований и предоставлением необходимых средств.
118.	ПК 2.2	Повышение квалификации мировых судей	Повышение квалификации судей проводится в образовательных учреждениях высшего профессионального или специализированного дополнительного образования, имеющих государственную аккредитацию.
119.	ПК 1.2	Возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ	Возмещение процессуальных издержек за счет средств бюджета субъектов РФ предусмотрено законодательством и обеспечивает гарантию доступности правосудия для граждан. Этот механизм помогает субъектам РФ предоставлять финансовую поддержку для процессуальных целей.
120.	ПК 2.3	Основные нормативные правовые акты, регулирующие организацию деятельности судей	Организацию деятельности судей регулируют

			основные нормативные правовые акты, такие как Конституция РФ, Гражданский процессуальный кодекс, Уголовно-процессуальный кодекс и другие. Эти акты обеспечивают независимость судей, определяют порядок их назначения, права и обязанности, а также нормы дисциплинарной ответственности.
121.	ПК 1.3	Кодекс Судебной этики	Кодекс судебной этики (КСЭ) — это документ, утвержденный судебным сообществом, который содержит свод нравственно-эстетических правил, обязательных для выполнения каждого гражданина, исполняющего эту должность, в период профессиональной деятельности, а также в свободное от службы время.
122.	ПК 2.4	Организация регулярного повышения квалификации судей и иных судебных работников	Согласно ст. 20.1. Закона о статусе судей в целях поддержания уровня квалификации, необходимого для осуществления судейских полномочий, судья

			имеет право на повышение квалификации один раз в три года в учреждениях высшего профессионального и послевузовского профессионального образования с сохранением денежного содержания на период обучения.
123. ПК 1.4		Организация повышения квалификации работников аппарата суда	Организация повышения квалификации судей и работников аппаратов судов осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об основах государственной службы Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации «О государственном заказе на переподготовку и повышение квалификации государственных служащих» и «О дополнительных мерах по подготовке государственных служащих». В соответствии с действующим законодательством повышение

			квалификации осуществляется в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов.
124.	ПК 1.5	Осуществление деятельности судов аппаратами системы арбитражных судов РФ	Организационное обеспечение деятельности арбитражного суда по осуществлению правосудия осуществляет аппарат этого суда. Общее руководство деятельностью аппарата арбитражного суда осуществляет председатель соответствующего суда.
125.	ПК 2.1	Особенности организационного обеспечения деятельности мировых судей, отличающие его от организационного обеспечения деятельности других звеньев судебной системы	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.
126.	ПК 1.1	Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей	Материально-техническое обеспечение деятельности мировых судей включает предоставление судебных помещений, доступ к информационным системам и базам данных, обеспечение судебных материалов и документов, а также предоставление специализированного оборудования и программного обеспечения для обработки судебных дел и организации работы суда.
127.	ПК 1.1	Каковы основные принципы организации деятельности судов общей юрисдикции? А) Презумпция невиновности, независимость судей, применение нормативных актов; В) Законность, свобода судопроизводства, территориальность судопроизводства;	В

		С) Равноправие сторон, коллегиальность рассмотрения дела, исполнения судебных актов.	
128.	ПК 2.2	Какие особенности связаны с организацией апелляционного порядка рассмотрения дел в судах общей юрисдикции? А) Коллегиальность рассмотрения дела, исполнения судебных актов; В) Возможность обжалования решений первой инстанции, повышение субъективного состава судей; С) Проведение нового судебного разбирательства, приостановление исполнения судебного акта.	В
129.	ПК 1.2	Какие ограничения имеются при проведении судебных заседаний в судах общей юрисдикции? А) Открытость заседаний, конфиденциальность материалов дела; В) Возможность проведения судебного заседания в закрытом режиме, отсутствие записи заседания; С) Приоритет жалоб граждан на работу судов, ограничение количества публики в зале суда.	В
130.	ПК 2.3	Какие органы осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судей? а) Министерство юстиции; б) Высший Совет юстиции; с) Совет судей.	с
131.	ПК 1.3	_____ организации извещения участников судопроизводства посредством СМС-сообщений, определяющий порядок отправки СМС-извещений с использованием ГАС «Правосудие» (приказ Судебного департамента от 25 декабря 2013 г. № 257)	Регламент
132.	ПК 2.4	_____ в пределах своей компетенции вправе запрашивать в установленном порядке у государственных и иных органов, учреждений, организаций, должностных лиц и получать от них необходимые документы и материалы	Судебный департамент
133.	ПК 1.4	Роль Судебного департамента определяется в ч. 1 ст. 30 ФКЗ "О судебной системе _____"	Российской Федерации
134.	ПК 1.5	Соотнесите основные принципы	a-2 b-1 c-3

		профессиональной этики мировых судей: а) Независимость б) Беспристрастность с) Компетентность 1) мировые судьи должны рассматривать каждое дело объективно и без предвзятости. 2) мировые судьи должны руководствоваться только законом и не поддаваться влиянию внешних факторов 3) мировые судьи должны обладать высокой квалификацией и знаниями в области права для качественного решения дел	
135.	ПК 2.1	Соотнесите принципы работы мировых судей: а) Объективность б) Конфиденциальность с) Прозрачность 1) мировые судьи должны оценивать и рассматривать каждое дело без предвзятости и субъективных мнений. 2) мировые судьи должны обеспечивать сохранение конфиденциальности информации, полученной при рассмотрении дела. 3) работа мировых судей должна быть открытой и понятной для сторон, а решения - обоснованными и публичными.	a-1 b-2 c-3
136.	ПК 1.1	Соотнесите особенности исполнения решений мировых судей: - Принудительность - Коллегиальность - Обжалование 1) решения мировых судей обязательны для всех сторон и должны быть исполнены. 2) в рассмотрении дел мировые судьи могут применять коллегиальный принцип, т.е. работать вместе с другими судьями. 3) решения мировых судей могут быть обжалованы в вышестоящие судебные инстанции при наличии законных оснований.	a-1 b-2 c-3