ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ИНСТИТУТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

1930

C=RU, S=Ставропольский край, L=г. Ставрополь, T=проректор по учебной работе, OU=ректорат, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=15230589951, ИНН=263411176761, E=s.a.maksimovich@stgau.ru, G=Светлана Александровна, SN=Максимович, CN=Максимович Светлана Александровна

Утверждаю
Проректор по среднему профессиональному образованию
_____ Ряховская О.С.
«14» апреля 2026 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«ПРОФЕССИОНАЛИТЕТ»

Уровень профессионального образования
Среднее профессиональное образование

Образовательная программа
подготовки специалистов среднего звена

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

На базе среднего общего образования

Квалификация выпускника
Юрист

Одобрено на заседании педагогического совета: протокол №5 от «14» апреля 2026 г.

Согласовано с профильным предприятием:
Адвокатский кабинет
Адвокат, к.ю.н. И.В. Щетинина

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3448
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2026

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ПРИНЯТО	**Утверждаю:**
Учебно-методической комиссией	Проректор по среднему
института СПО	профессиональному образованию
ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ	_____ Ряховская О.С.
Протокол № 9 от «10» апреля 2026 года	«10» апреля 2026 г.

Фонд оценочных средств ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

2026

Фонд оценочных средств составлен в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии социально-экономических дисциплин и профессиональных модулей «27» марта 2026 года протокол №6.

Председатель цикловой комиссии  Германова В.С.

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 27 октября 2023 г. № 798.

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) предназначен для проверки результатов освоения вида деятельности (ВД) ПМн.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов и составляющих его профессиональных и общих компетенций, образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

ФОС разработан на основании и 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 и общих компетенций.

Формой аттестации по ПМ является экзамен.

Форма проведения экзамена: итоговое тестирование, ответы на теоретические вопросы, которые проверяют сформированность общих и профессиональных компетенций.

2. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент профессионального модуля	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	Комплексный зачет с оценкой	тестирование, ответы на теоретические вопросы
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Зачет с оценкой	тестирование, ответы на теоретические вопросы
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Экзамен	тестирование, ответы на теоретические вопросы
МДК.03.04 Архивное дело в суде	Комплексный зачет с оценкой	тестирование, ответы на теоретические вопросы
УП.03.01 Учебная практика	комплексный зачет с оценкой	Выполнение заданий, предусмотренных рабочей программой
ПП.03.01 Производственная практика	комплексный зачет с оценкой	Выполнение и защита отчета по практике
ПМн.03. Экзамен по профессиональному модулю	Экзамен по модулю	Итоговое тестирование, ответы на теоретические вопросы

3. Результаты освоения профессионального модуля

3.1. Оценка профессиональных и общих компетенций

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
ОК 01 **Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам**	У-1.1 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части У-1.2 определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы У-1.3 выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы У-1.4 владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах У-1.5 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	З-1.1 актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить З-1.2 структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях З-1.3 основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте З-1.4 методы работы в профессиональной и смежных сферах З-1.5 порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	
ОК 02 **Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**	У-2.1 определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации У-2.2 выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска У-2.3 оценивать практическую значимость результатов поиска У-2.4 применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач У-2.5 использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности	З-2.1 номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности З-2.2 приемы структурирования информации З-2.3 формат оформления результатов поиска информации З-2.4 современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и З-2.5 программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
	У-2.6 использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач		
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	У-5.1 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке У-5.2 проявлять толерантность в рабочем коллективе	З-5.1 правила оформления документов З-5.2 правила построения устных сообщений З-5.3 особенности социального и культурного контекста	
ПК 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	У-П3.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-П3.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-П3.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-П3.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-П3.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-П3.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-П3.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-П3.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-П3.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-П3.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-П3.1.4 современные информационные технологии. З-П3.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-П3.1.6 общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство правила поведения работников аппарата суда должностные регламенты работников аппарата суда правила внутреннего распорядка суда и т.п.	В-П3.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-П3.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-П3.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-П3.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-П3.1.5 подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
		З-ПЗ.1.7 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству. З-ПЗ.1.8 организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. З-ПЗ.1.9 организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. З-ПЗ.1.10 порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов порядок ознакомления с материалами дела направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. З-ПЗ.1.11 порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
ПК 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	У-ПЗ.2.1 осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	З-ПЗ.2.1 порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда	В-ПЗ.2.1 осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3	У-ПЗ.3.1 составлять служебные документы суда.	З-ПЗ.3.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих	В-ПЗ.3.1 составления служебных документов суда.

Код ОК, ПК	Умения	Знания	Навыки
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда		вопросы судоустройства и судопроизводства. З-ПЗ.3.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-ПЗ.3.3 классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. З-ПЗ.3.4 система документооборота в суде. З-ПЗ.3.5 понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	У-ПЗ.4.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-ПЗ.4.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	З-ПЗ.4.1 порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	В-ПЗ.4.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	У-ПЗ.5.1 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-ПЗ.5.1 порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	В-ПЗ.5.1 обращения судебных актов к исполнению.

4. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля
4.1. Оценочные средства текущего контроля успеваемости и критерии оценки

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕКСНОМУ ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

МДК. 03.01. СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Понятие судебного делопроизводства как отрасли деятельности. Общая характеристика.
2. Общие признаки, функции и стадии судебного делопроизводства.
3. Общая характеристика Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде.
4. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в районном суде.
5. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в районном суде.
6. Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
7. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным законодательством.
8. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
9. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
10. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
11. Прием и учет кассационных, частных жалоб и представлений, дел с апелляционными жалобами и представлениями в районном суде.
12. Общие правила обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.
13. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам.
14. Обращение к исполнению решений, определений по гражданским делам.
15. Особенности делопроизводства по делам об административных правонарушениях.
16. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения.
17. Производство по материалам, поступившим в районный суд в порядке досудебного производства.
18. Производство по жалобам на действия судебного пристава исполнителя по исполнению решения или на отказ в совершении таких действий.
19. Материалы о направлении несовершеннолетних в специальные воспитательные учреждения или лечебно-воспитательные учреждения.
20. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров.
21. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.
22. Порядок выдачи судебных дел и документов в районном суде.
23. Общая характеристика Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанциях).
24. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства в арбитражных судах Российской Федерации.
25. Прием, регистрация и распределение корреспонденции в арбитражных судах Российской Федерации.
26. Прохождение исковых заявлений и судебных дел в первой инстанции системы арбитражных судов Российской Федерации.
27. Делопроизводство по принятию арбитражным судом мер, направленных на обеспечение иска или имущественных интересов заявителя.
28. Делопроизводство по восстановлению утраченных судебных дел в арбитражных судах Российской Федерации.
29. Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.
30. Делопроизводство по прохождению кассационных жалоб в арбитражных судах Российской Федерации.

31. Делопроизводство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам в арбитражных судах Российской Федерации.

32. Делопроизводство, связанное с исполнением судебных актов арбитражных судов.

33. Основные требования к составлению и оформлению документов (кроме судебных актов) в арбитражных судах Российской Федерации.

34. Подготовка распорядительных и инициативных документов в арбитражных судах Российской Федерации

35.Электронный документооборот в судебном делопроизводстве.

36.ГАС «Правосудие», АИС «Кодекс. Судопроизводство».

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ

МДК. 03.02. ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕБНЫХ ДЕЛ

1.Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»

2. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве

3. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений

4. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса

5. Какая роль у извещений в судебных процедурах

6. Какие формы извещений существуют

7. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений

8. Какова процедура вручения судебных документов и извещений

9. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений

10. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений

11. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений

12. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений

13. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений

14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений

15. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений

16. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности

17. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений

18. Какие процедуры необходимо выполнить для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству

19. Какие документы требуются для оформления дела перед судебным разбирательством.

20. Основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству

21. Кто отвечает за оформление дел перед судебным разбирательством

22. Какова роль судьи в оформлении дел перед судебным разбирательством

23. Каков порядок направления судебных повесток (извещений)

24. Каковы основные требования к документообороту при оформлении дел перед судебным разбирательством

25. Какие проблемы могут возникнуть при оформлении дел перед судебным разбирательством и как их можно решить

26. Опишите порядок направления требований начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание

27. Что означает обязанность ведения протокола судебного заседания

28. Какие особенности оформления дела перед судебным разбирательством гражданских дел

29. Действия судьи и помощника судьи при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении

30. Какие последствия могут возникнуть при неправильном оформлении дела перед судебным разбирательством

31. Укажите разновидности упрощенных видов судопроизводств, где судебное заседание не проводится и протокол не ведется

32. Какова ответственность за нарушение процесса оформления дел перед судебным разбирательством

33. Какие основные изменения произошли в процессе оформления дел перед судебным разбирательством за последние годы

34. Какие технологические инновации могут быть использованы для улучшения процесса оформления дел перед судебным разбирательством

35. Какова связь между оформлением дел перед судебным разбирательством и эффективностью правосудия

36.Что означает обращение к исполнению приговора, определения, постановления

37. Какие перспективы развития процесса оформления дел перед судебным разбирательством в будущем

38.Что включают правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда

39. Какие последствия могут быть в случае нарушения процедур регистрации, учета и хранения судебных дел и документов

40.Какие документы должны быть приложены к судебному делу

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ

МДК 03.03 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДОВ

1. Понятие и содержание организационного обеспечения деятельности судов.

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

3. Принципы организационно-технического обеспечения деятельности суда.

4. Субъекты организационного обеспечения деятельности судов.

5. Полномочия Правительства РФ по организационно-техническому обеспечению деятельности судов.

6. Функции и полномочия Судебного департамента по организационно-техническому обеспечению судов и судей.

7. Полномочия председателей федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, начальников управлений Судебного департамента субъектов РФ в формировании материально-технической базы соответствующих судов.

8. Задачи и функции аппарата суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.

9. Полномочия финансово-бухгалтерского отдела федерального суда.

10. Задачи и функции отдела материально-технического обеспечения, эксплуатации и ремонта зданий федерального суда.

11. Задачи и функции отдела судебной статистики и правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики.

12. Полномочия администратора соответствующего суда в организационно-техническом обеспечении деятельности суда.

13. Особенности организационно-технического обеспечения мировых судей.

14. Нормативно-правовые акты, регулирующие организацию и осуществление материально-технического обеспечения деятельности судов.

15. Федеральные целевые программы, ведомственные программы о материально-техническом обеспечении деятельности судов.

16. Программное и текущее планирование организационно-технического обеспечения деятельности судов.

17. Организация финансирования федеральных судов и мировых судей в Российской Федерации.

18. Полномочия Судебного департамента в организации финансирования деятельности судов.

19. Порядок учета основных средств суда.

20. Задачи и функции Главного финансово-экономического управления Судебного департамента.

21. Субъекты финансово-экономической деятельности в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах.

22. Финансовые планы, сметы и бюджеты федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

23. Учет и выбытие (списание) основных средств и материальных запасов суда.

24. Структура отчетности компетентных судов и управлений Судебного департамента по направлениям материально-технического обеспечения.

25. Финансовый контроль за финансово-хозяйственной деятельностью, направленной на организационно-техническое обеспечение деятельности суда.

26. Функции и полномочия Контрольно-ревизионного управления Судебного департамента.

27. Виды нормативных затрат на обеспечение функций федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.

28. Нормы обеспечения судов материально-техническими средствами и их виды.

29. Виды отчетов-заявок об обеспечении материально-техническими средствами, которые представляются в Судебный департамент.

30. Порядок распоряжения федеральными судами общей юрисдикции и федеральными арбитражными судами средствами, выделяемыми им на обеспечение их деятельности.

31. Способы для закупки судами товаров, работ, услуг для обеспечения судебной деятельности.

32. Меры, применяемые в государстве, направленные на обеспечение безопасности в судебной системе.

33. Технические системы и средства защиты федеральных судов.

34. Обеспечение безопасности защищаемых лиц в зданиях и помещениях судов.

35. Правовые источники информатизации судов и системы Судебного департамента.

36. Федеральная целевая программа «Развитие судебной системы России в 2013–2020 годы о целях, задачах и мероприятиях по информатизации судов».

37. Концепции развития информатизации судов до 2020 года.

38. Понятие единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.

39. Мероприятия Судебного департамента по формированию единого информационного пространства федеральных судов и мировых судей.

40. Задачи и полномочия Федерального государственного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр поддержки ГАС «Правосудие» (ФГБУ ИАЦ Судебного департамента).

41. Требования, предъявляемые к проектированию и строительству зданий судов.

42. Требования, предъявляемые к проектированию помещений структурных подразделений суда.

43. Полномочия Управления по капитальному строительству, эксплуатации зданий и сооружений Судебного департамента.

44. Система технического обслуживания, ремонта зданий и сооружений судов и учреждений Судебного департамента.

45. Обеспечение установленных санитарных норм, правил пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности, надлежащей эксплуатация здания, сооружения и помещения суда.

46. Обеспечение условий доступности зданий суда для инвалидов.

47. Контроль за подготовкой и выполнением мероприятий, связанных с эксплуатацией объектов недвижимости, в которых располагаются суды.

48. Работы по подготовке зданий, коммунальных сооружений и оборудования судов к началу осенне-зимнего периода.

49. Понятие и содержание автотранспортного обеспечения деятельности судов и системы Судебного департамента.

50. Порядок содержания, эксплуатации, технического обслуживания и ремонта служебного автотранспорта в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах, Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации и управлениях Судебного департамента в субъектах Российской Федерации.

51. Правила использования (выдачи, оформления, внесения изменений, сдачи) и организации контроля бланков путевых листов в судах

52. Учет расхода автомобильного топлива, смазочных материалов, спецжидкостей в судах.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КОМПЛЕСНОМУ ЗАЧЕТУ С ОЦЕНКОЙ МДК.03.04 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

1. История развития архивного дела.
2. Виды архивов.
3. Архивный фонд РФ. Документы архивного фонда.
4. Развитие архивного законодательства в России.
5. Становление современного законодательства в области архивного дела. ФЗ «Об архивном деле в РФ».
6. Международный этический кодекс архивистов.
7. Архив суда, его задачи и функции.
8. Положение об архиве суда.
9. Экспертиза ценности документов.
10. Сроки хранения документов. Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения.
11. Сроки хранения для гражданских, административных и уголовных дел.
12. Понятие номенклатуры дел, её функции и виды.
13. Составление номенклатуры дел.
14. Признаки документов, помещаемых в дело, используемые при составлении заголовков дел (номинальный, хронологический, авторский, географический и предметно-вопросный).
15. Формирование судебных дел и документов.
16. Правила формирования судебных дел. Общие правила, соблюдаемые при формировании дела.
17. Оформление судебных дел. Частичное оформление дела.
18. Полное оформление дела. Оформление реквизитов обложки дела.
19. Полное оформление дела. Подшивка и переплет дела.
20. Правила нумерации листов дела.
21. Внутренняя опись. Составление внутренней описи.
22. Составление заверительной надписи (листа-заверителя).
23. Учетные документы архива суда и задачи, которые они выполняют.
24. Основные учетные документы архива. Паспорт архива суда.
25. Сводная номенклатура дел и порядок её составления.
26. Описи дел и порядок их составления. Выдача копий документов из судебного дела. Правила изготовления архивных копий документов. Учет работы архива по использованию своих документов.
27. Размещение документов в архиве суда.
28. Обеспечение сохранности документов архива.
29. Режим хранения документов в архиве суда.
30. Организация использования документов архива суда.

Критерии оценки ответа на теоретические вопросы

Оценка	Критерий оценки
«5» (отлично)	обучающийся демонстрирует системные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью и способность быстро реагировать на уточняющие вопросы
«4» (хорошо)	обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем
«3» (удовлетворительно)	обучающийся демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает недостаточно свободное владение монологической речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем
«2» (неудовлетворительно)	обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ предмета, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминологией, проявляет отсутствие логичности и последовательностью изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на занятии

Оценочные средства для проверки уровня сформированности компетенций с ключами ответов:

Тестовые задания по МДК.03.01 Судебное делопроизводство

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1.	Деятельность работников аппарата суда, направленная на создание документов, обеспечивающих эффективную работу суда, их обработку, хранение и использование в текущей деятельности, а также передачу в архив – это....	Делопроизводство в суде	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.2, У-1.1, У-1.3, З-1.3
2.	Гражданские дела, поступившие в суд, регистрируются в учетно-статистических карточках и в алфавитном указателе: а) форма № 6-а; б) форма № 6-в; в) форма № 6-б.	а)	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.1
3.	Выберите верный ответ: все дела, поступившие в суд, регистрируются уполномоченным работником аппарата суда, должностным регламентом которого предусмотрены данные полномочия в ГАС: 1. "Правосудие"; 2. Сервис «Мой арбитр»; 3. Система CE-file; 4. ПИ "Судебная корреспонденция"	1	У-ПЗ.1.3, У-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, У-2.5, З-2.4, З-2.5
4.	В суд для рассмотрения доставляются дела об административных правонарушениях, одновременно с доставкой ____, и до их рассмотрения подлежат регистрации в отделе делопроизводства суда	с доставкой правонарушителей	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2
5.	Решение суда состоит из.....	вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной частей	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.2, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1
6.	Назовите самый распространенный вид распорядительного документа, применяемого в практике управления.	Приказ	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5,1
7	При оформлении дела, справочный лист: а) помещается на внутренней стороне обложки дела; б) помещается на внешней стороне задней обложки дела; в) подшивается отдельным листом в дело.	а)	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2
8	Верно ли требования инструкции по делопроизводству - обращения, содержащие оскорбительные выражения, а также не поддающиеся прочтению, либо оформленные на оборотной стороне бланков, документов, обрывках бумаги.....	не подлежат рассмотрению	У-ПЗ.4.1, З-ПЗ.4.1, В-ПЗ.4.1, У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2
9	Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде:	3	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	1. Конституция Российской Федерации; 2. ФКЗ «О Судебной системе РФ»; 3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»		
10	Верно ли требование, протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и лицом, ответственным за ведение протокола судебного заседания в течение 3 суток	верно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
11	Каково максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, не должно превышать ... листов	250	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2
12	Какие документы являются основанием для возбуждения исполнительного производства?	Исполнительный лист, судебный приказ	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.11
13	В чем заключается процедура приема и регистрации исковых заявлений в районном суде?	Регистрация в журнале и ГАС	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-2.4, З-2.4
14	Установите последовательность оформления уголовного дела после рассмотрения: 1) оформление обложки; 2) подшивка документов; 3) составление описи; 4) нумерация листов.	2,4,3,1	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
15	Обращение судебного акта к исполнению — это: 1) оглашение судебного акта; 2) направление исполнительных документов приставам или иным органам; 3) вручение копии сторонам; 4) опубликование судебного акта.	2	У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-1.2, З-1.2
16	Обязательное требование к служебному документу суда по ГОСТ: 1) наличие обязательных реквизитов; 2) только подпись руководителя; 3) произвольная форма; 4) устное согласование.	1	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1, У-2.2, З-2.2
17	Установите последовательность подготовки судебного акта к размещению на сайте суда: 1) размещение; 2) деперсонификация; 3) проверка соответствия требованиям.	2,3,1	У-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.5, У-2.3, З-2.3, У-2.4, З-2.4, У-5.1. З-5.1
18	Какие акты регулируют судебное делопроизводство в районном суде? 1) только Конституция РФ; 2) Инструкция по судебному делопроизводству, ГПК, УПК, КоАП РФ; 3) УК и УИК РФ; 4) ТК и ГК РФ.	2	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3, У-2.1, З-2.1
19	Установите правильную последовательность регистрации и учёта гражданского дела в суде первой инстанции: 1) внесение данных в ГАС «Правосудие»;	3,2,1	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-1.2, З-1.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	2) заполнение учётно-статистической карточки; 3) присвоение номера дела.		
20	Установите правильную последовательность выдачи исполнительного документа по заявлению взыскателя: 1) регистрация заявления; 2) выдача документа на руки; 3) подача заявления взыскателем; 4) проверка документов.	3,1,4,2	У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
21	Установите правильную последовательность ведения протокола судебного заседания с использованием технических средств: 1) приобщение носителя к делу; 2) ведение аудиозаписи; 3) внесение записи в протокол о ведении аудиозаписи.	2,3,1	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
22	Установите правильную последовательность направления судебного дела с апелляционной жалобой в вышестоящий суд: 1) направление с сопроводительным письмом; 2) оформление дела; 3) регистрация в журнале учёта.	2,3,1	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
23	Установите соответствие между нарушением и мерой ответственности: 1) нарушение правил судебного делопроизводства; 2) утрата документов судебного дела; 3) разглашение сведений о судебном деле; Меры ответственности: а) уголовная; б) дисциплинарная; в) материальная.	1-б, 2-в, 3-а	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.2, У-1.5, З-1.5, У-2.3, З-2.3
24	Установите соответствие между этапом учёта вещественных доказательств, поступивших в суд, и действием: 1) поступление; 2) регистрация; 3) хранение; Действия: а) помещение в камеру хранения; б) проверка целостности и описание; в) запись в журнале учёта вещественных доказательств.	1-б, 2-в, 3-а	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
25	Установите соответствие между этапом выдачи копии судебного акта лицу, участвующему в деле, и действием: 1) обращение лица; 2) подача заявления; 3) выдача копии; Действие: а) через канцелярию суда; б) письменное заявление; в) проверка права на получение.	1-в, 2-б, 3-а	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2

Тестовые задания по МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1	В районных судах и гарнизонных военных судах коллегия присяжных заседателей состоит из _____ человек	6	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.6, З-ПЗ.1.1, В-ПЗ.1.3, У-1.1, З-1.1
2	В случае, если в ходе разбирательства выяснится, что обвиняемый, не содержащийся под стражей, скрылся, судья избирает ему меру пресечения в виде заключения под стражу и дело производством: 1. Приостанавливает; 2. Прекращает	2	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.5.1, У-1.5, З-1.5
3	При изменении меры пресечения в отношении лица, содержащегося под стражей, на залог, составляется: а) протокол о принятии залога; б) расписка о принятии залога; в) акт о принятии залога.	а)	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.10, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.5, У-5.1, З-5.1
4	Установите правильную последовательность действий секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: 1) проверка явки участников; 2) оформление повесток; 3) извещение участников процесса; 4) формирование дела до судебного заседания	3,2,4,1	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
5	Установите правильную последовательность извещения участников судебного разбирательства о дате, времени и месте судебного заседания: 1) направление СМС-извещения или телефонограммы; 2) подготовка судебной повестки; 3) направление повестки участнику; 4) фиксация извещения в ГАС «Правосудие»	2,3,1,4	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
6	Установите правильную последовательность действий помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: 1) направление извещений участникам процесса; 2) подготовка проекта определения о назначении дела к разбирательству; Стадии: 3) доклад судье результатов изучения дела; 4) изучение материалов поступившего дела; 5) подбор нормативных правовых актов и судебной практики.	4,5,2,3,1	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
7	Какие действия суда относятся к обеспечению рассмотрения уголовного дела на стадии назначения заседания? 1) вручение подсудимому копии обвинительного заключения; 2) составление номенклатуры дел архива;	1, 3	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-1.1, З-1.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	3) обеспечение участия защитника; 4) деперсонификация судебного акта для сайта; 5) уничтожение дел с истёкшим сроком хранения.		
8	Какие действия суда относятся к подготовке гражданского дела к разбирательству? 1) направление ответчику копии искового заявления; 2) составление акта о выделении к уничтожению; 3) деперсонификация решения; 4) извещение лиц, участвующих в деле, о времени и месте заседания; 5) подшивка дела в архив.	1, 4	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.1
9	Какие меры относятся к обеспечению рассмотрения дела об административном правонарушении? 1) извещение лица, в отношении которого ведётся производство; 2) истребование необходимых доказательств; 3) уничтожение дела по истечении срока; 4) составление сводной описи; 5) деперсонификация постановления.	1, 2	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3
10	Какие меры относятся к обеспечению иска в арбитражном процессе? 1) наложение ареста на имущество ответчика; 2) составление номенклатуры дел; 3) запрет ответчику совершать определённые действия; 4) деперсонификация судебного акта; 5) уничтожение дела	1, 3	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1, У-2.2, З-2.2
11	Какие документы подлежат вручению участникам уголовного дела? 1) копия обвинительного заключения; 2) архивная справка; 3) номенклатура дел; 4) акт уничтожения; 5) копия постановления о назначении судебного заседания	1, 5	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
12	Установите правильную последовательность действий судьи при подготовке уголовного дела к судебному заседанию: 1) вручение копии обвинительного заключения; 2) изучение материалов дела; 3) вынесение постановления о назначении заседания; 4) извещение участников; 5) разрешение заявленных ходатайств	2,5,3,1,4	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-1.2, З-1.2
13	Установите правильную последовательность действий при подготовке гражданского дела: 1) принятие иска к производству; 2) направление копии иска ответчику; 3) извещение лиц о заседании; 4) проведение подготовки дела; 5) назначение дела к разбирательству.	1,4,2,3,5	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
14	Установите правильную последовательность рассмотрения заявления об отводе секретаря судебного заседания: 1) подача заявления об отводе; 2) рассмотрение заявления; 3) выяснение обстоятельств, обосновывающих отвод; 4) вынесение определения; 5) разрешение вопроса о замене секретаря.	1,3,2,4,5	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
15	Установите правильную последовательность обращения приговора к исполнению: 1) вступление приговора в законную силу; 2) выдача исполнительного листа; 3) направление листа судебным приставам; 4) регистрация в журнале учёта; 5) уведомление взыскателя	1,2,4,3,5	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-1.2, З-1.2
16	Установите правильную последовательность действий по экономическому спору: 1) подготовка дела; 2) принятие иска к производству; 3) судебное заседание; 4) обеспечение иска; 5) выдача исполнительного листа	2,1,4,3,5	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1, У-2.2, З-2.2
17	Документ, которым участник извещается о времени и месте судебного заседания, — _____.	повестка	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1
18	Документ, выдаваемый для принудительного исполнения судебного акта, — _____.	исполнительный лист	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-1.2, З-1.2
19	Процессуальный документ, фиксирующий ход судебного заседания, — _____.	протокол	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
20	Установите соответствие между нарушением и последствием: 1) неявка свидетеля без уважительной причины; 2) нарушение порядка в зале заседания; 3) неисполнение решения суда; 4) утрата исполнительного листа; Последствия: а) удаление из зала; б) выдача дубликата; в) привод; г) исполнительное производство.	1-в, 2-а, 3-г, 4-б	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.1, З-1.1
21	Установите соответствие между действием и документом: 1) извещение участника; 2) заявление об отводе; 3) обеспечение иска; 4) исполнение судебного акта; Документы: а) исполнительный лист; б) заявление; в) повестка; г) определение.	1-в, 2-б, 3-г, 4-а	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
22	Установите соответствие между участником и его процессуальным действием: 1) секретарь судебного заседания; 2) помощник судьи; 3) судебный пристав; 4) судья; Действия: а) подготовка проекта судебного акта; б) обеспечение безопасности; в) вынесение определения; г) ведение протокола.	1-г, 2-а, 3-б, 4-в	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.2, З-1.2
23	Установите соответствие между стадией и действием: 1) подготовка дела; 2) судебное заседание; 3) исполнение; 4) архив; Действие: а) направление исполнительного листа; б) подшивка дела; в) исследование доказательств; г) извещение участников.	1-г, 2-в, 3-а, 4-б	У-ПЗ.1.4, У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-2.2, З-2.2
24	Установите соответствие между видом дела и итоговым судебным актом: 1) уголовное дело; 2) гражданское дело; 3) административное дело; 4) экономический спор; Судебный акт: а) постановление; б) приказ; в) приговор; г) решение.	1-в, 2-г, 3-а, 4-б	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.2, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1
25	Секретарь судебного заседания вправе самостоятельно разрешать ходатайства сторон.	Неверно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.1, З-1.1
26	Копия обвинительного заключения вручается подсудимому до назначения судебного заседания.	Верно	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-1.2, З-1.2
27	При неявке потерпевшего суд всегда обязан отложить судебное разбирательство.	Неверно	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-1.5, З-1.5
28	Исполнительный лист выдаётся на основании вступившего в законную силу судебного акта.	Верно	У-ПЗ.5.1, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-2.2, З-2.2
29	Присяжные заседатели разрешают вопросы права.	Неверно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-1.1, З-1.1
30	Участники процесса извещаются о времени и месте судебного заседания.	Верно	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1

Тестовые задания по МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1	Какие субъекты осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судов? 1) Судебный департамент при Верховном Суде РФ; 2) администратор суда; 3) адвокатское бюро; 4) прокуратура; 5) нотариат.	1, 2	У-П3.3.1, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
2	Какие функции относятся к полномочиям Судебного департамента при Верховном Суде РФ? 1) организационное обеспечение деятельности судов; 2) осуществление правосудия; 3) финансирование судов; 4) надзор за судами; 5) защита интересов сторон в процессе.	1, 3	У-П3.3.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1
3	Какие отделы относятся к аппарату федерального суда общей юрисдикции? 1) отдел делопроизводства; 2) финансово-бухгалтерский отдел; 3) адвокатская палата; 4) отдел материально-технического обеспечения; 5) прокуратура района.	1, 4	У-П3.3.1, З-П3.3.4, В-П3.3.1, У-2.2, З-2.2
4	Какие задачи выполняет администратор суда? 1) обеспечение безопасности суда; 2) осуществление правосудия; 3) материально-техническое обеспечение; 4) надзор за исполнением законов; 5) защита интересов сторон.	1, 3	У-П3.1.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2, У-1.2, З-1.2
5	Какие средства относятся к техническим системам безопасности суда? 1) система видеонаблюдения; 2) металлодетектор; 3) копировальный аппарат; 4) система кондиционирования; 5) принтер.	1, 2	У-П3.1.5, З-П3.1.5, В-П3.1.4, У-2.4, З-2.4
6	Какие мероприятия относятся к информатизации судов? 1) внедрение ГАС «Правосудие»; 2) создание электронного документооборота; 3) ремонт здания суда; 4) закупка мебели; 5) наём персонала.	1, 2	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
7	Установите правильную последовательность этапов организационно-технического обеспечения деятельности суда: 1) контроль исполнения; 2) планирование; 3) анализ результатов; 4) финансирование; 5) материально-техническое обеспечение.	2,4,5,1,3	У-П3.3.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6, У-1.2, З-1.2
8	Установите правильную последовательность приёма на работу сотрудника аппарата суда: 1) приказ о назначении;	3,5,2,1,4	У-П3.3.1, З-П3.3.4, В-П3.3.1, У-2.2, З-2.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	2) собеседование; 3) объявление конкурса; 4) испытательный срок; 5) проверка документов.		
9	Установите правильную последовательность учёта основных средств суда: 1) списание; 2) начисление амортизации; 3) приобретение; 4) постановка на учёт.	3,4,2,1	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2
10	Установите правильную последовательность подготовки здания суда к осенне-зимнему периоду: 1) проверка готовности; 2) закупка материалов; 3) составление плана; 4) проверка отопления; 5) устранение неисправностей.	3,2,4,5,1	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4
11	Установите правильную последовательность оформления путевого листа: 1) возврат; 2) выдача водителю; 3) сдача в бухгалтерию; 4) заполнение данных; 5) проверка.	2,4,1,5,3	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1
12	Установите правильную последовательность этапов создания ГАС «Правосудие»: 1) внедрение; 2) сопровождение; 3) разработка; 4) проектирование; 5) эксплуатация.	4,3,1,5,2	У-ПЗ.1.6, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
13	Установите правильную последовательность действий при обеспечении безопасности в суде: 1) реагирование на инцидент; 2) проверка документов; 3) видеонаблюдение; 4) досмотр; 5) пропуск.	2,4,5,3,1	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4
14	Установите соответствие между нарушением и мерой ответственности: 1) нарушение правил охраны труда; 2) нарушение финансовой дисциплины; 3) нарушение правил пожарной безопасности; 4) хищение имущества суда; Мера ответственности а) уголовная; б) дисциплинарная; в) административная; г) материальная.	1-б, 2-г, 3-в, 4-а	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.3.1, У-1.1, З-1.1
15	Установите соответствие между отделом суда и его функцией: 1) финансово-бухгалтерский отдел; 2) отдел материально-технического обеспечения;	1-б, 2-г, 3-а, 4-в	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.4, В-ПЗ.3.1, У-2.2, З-2.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	3) отдел судебной статистики и правовой информатизации; 4) отдел государственной службы и кадров; Функция а) ведение статистики; б) бюджетный учёт; в) кадровый резерв; г) ремонт зданий.		
16	Установите соответствие между субъектом и его полномочием: 1) Судебный департамент; 2) администратор суда; 3) председатель суда; 4) начальник управления Судебного департамента; Полномочия а) утверждение номенклатуры дел; б) организация финансирования; в) контроль за деятельностью судов; г) обеспечение безопасности.	1-б, 2-г, 3-а, 4-в	У-П3.1.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2, У-1.2, З-1.2
17	Установите соответствие между видом обеспечения и его примером: 1) материально-техническое; 2) финансовое; 3) кадровое; 4) информационное; Пример: а) внедрение ГАС «Правосудие»; б) закупка компьютеров; в) выплата заработной платы; г) приём на работу секретаря.	1-б, 2-в, 3-г, 4-а	У-П3.1.5, З-П3.1.5, В-П3.1.4, У-2.4, З-2.4
18	Установите соответствие между документом и его назначением: 1) путевой лист; 2) акт списания; 3) смета; 4) номенклатура дел; Назначение: а) планирование расходов; б) учёт расхода топлива; в) систематизация документов; г) выбытие основных средств.	1-б, 2-г, 3-а, 4-в	У-П3.3.1, З-П3.3.3, В-П3.3.1, У-5.1, З-5.1
19	Установите соответствие между техническим средством и его функцией: 1) металлодетектор; 2) видеокамера; 3) кондиционер; 4) сейф; Функция: а) хранение документов; б) поддержание температуры; в) обнаружение оружия; г) фиксация обстановки.	1-в, 2-г, 3-б, 4-а	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
20	Установите соответствие между программой и её назначением: 1) ГАС «Правосудие»; 2) «Мой арбитр»; 3) «КонсультантПлюс»; 4) «1С:Бухгалтерия»; Назначение: а) справочно-правовая система; б) бухгалтерский учёт; в) подача документов в арбитраж; г) автоматизация судопроизводства.	1-г, 2-в, 3-а, 4-б	У-П3.1.5, З-П3.1.5, В-П3.1.4, У-2.4, З-2.4
21	Судебный департамент при Верховном Суде РФ осуществляет организационное обеспечение деятельности судов.	Верно	У-П3.3.1, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
22	Администратор суда осуществляет правосудие.	Неверно	У-П3.1.1, З-П3.1.6, В-П3.1.2, У-1.2, З-1.2
23	ГАС «Правосудие» — это государственная автоматизированная система.	Верно	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
24	Финансирование судов осуществляется за счёт средств адвокатуры.	Неверно	У-П3.3.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1
25	Материально-техническое обеспечение суда включает ремонт зданий.	Верно	У-П3.1.5, З-П3.1.5, В-П3.1.4, У-2.4, З-2.4
26	Электронный документооборот в суде запрещён законом.	Неверно	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
27	Независимость судей обеспечивается созданием условий для их деятельности.	Верно	У-П3.3.1, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
28	Государственная автоматизированная система, обеспечивающая информационное взаимодействие судов, — _____.	ГАС «Правосудие»	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
29	Орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности судов, — _____.	Судебный департамент	У-П3.3.1, З-П3.1.3, З-П3.1.6, У-1.1, З-1.1
30	Движение документов в электронном виде с использованием информационных систем — _____.	электронный документооборот	У-П3.1.6, З-П3.1.4, В-П3.1.5, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5

Тестовые задания по МДК.03.04 Архивное дело в суде

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1	Наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела: а) Документоведение; б) Архивоведение; в) Источниковедение; г) Дипломатика.	б)	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.3, З-1.3, У-2.2, З-2.1
2	Владельцем архивных документов в Российской Федерации может быть: а) исключительно государственный орган; б) помимо государственного органа также орган местного самоуправления; в) юридическое или физическое лицо; г) государственный орган, орган местного самоуправления.	в, г	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-2.2, З-2.1
3	Какие документы относятся к основным учётным документам архива суда? 1) Дело фонда; 2) Книга учёта выдачи документов во временное служебное пользование; 3) Книга учёта дел временного (свыше 10 лет) хранения; 4) Книга учёта дел постоянного хранения.	1, 2	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-2.2, З-2.1, У-5.1, З-5.1
4	Документы, сроки хранения которых истекли, уничтожаются после составления и утверждения: а) протокола экспертной комиссии; б) акта о выделении к уничтожению; в) приказа председателя суда; г) списка дел к уничтожению.	б)	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-1.5, З-1.5
5	Каково максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела? а) 150; б) 200; в) 250; г) 300.	в)	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
6	Установите правильную последовательность оформления дела для передачи в архив суда: 1) составление листа-заверителя; 2) подшивка документов; 3) оформление обложки; 4) нумерация листов; 5) составление внутренней описи.	2,4,5,1,3	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
7	Установите правильную последовательность передачи дел в архив суда: 1) передача дел; 2) составление описи; 3) оформление акта приёма-передачи; 4) проверка дел; 5) утверждение описи.	4,2,5,1,3	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
8	Установите правильную последовательность проведения экспертизы ценности документов: 1) уничтожение дел;	3,2,5,4,1	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.2, З-1.2, У-1.5, З-1.5

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
	2) составление акта о выделении к уничтожению; 3) отбор дел; 4) утверждение акта председателем суда; 5) рассмотрение акта экспертной комиссией.		
9	Установите правильную последовательность проверки наличия и состояния архивных документов: 1) составление акта проверки; 2) проверка фактического наличия дел; 3) принятие мер по розыску; 4) сверка с описью; 5) выявление отсутствующих дел.	2,4,5,3,1	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-2.2, З-2.1, У-1.2, З-1.2
10	Установите правильную последовательность уничтожения документов с истёкшими сроками хранения: 1) передача на переработку (сожжение); 2) утверждение председателем суда; 3) составление акта; 4) внесение отметки в учётные документы; 5) рассмотрение акта экспертной комиссией.	3,5,2,1,4	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.1, З-1.1, У-1.5, З-1.5
11	Установите соответствие между учётным документом архива и его назначением: 1) Дело фонда; 2) Паспорт архива; 3) Опись дел; 4) Список фондов; Название: а) учёт состава и объёма документов; б) систематизация единиц хранения; в) перечень фондов; г) учёт приёма-передачи и уничтожения дел.	1-г, 2-а, 3-б, 4-в	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-2.2, З-2.1, У-5.1, З-5.1
12	Установите соответствие между нарушением и последствием: 1) утрата дела из архива; 2) нарушение температурно-влажностного режима; 3) уничтожение дела без акта; 4) выдача дела без оформления; Последствие: а) порча документов; б) служебная проверка; в) дисциплинарная ответственность; г) невозможность установить местонахождение.	1-г, 2-а, 3-б, 4-в	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.5, З-1.5, У-2.3, З-2.3
13	Установите соответствие между учётным документом и его видом: 1) Дело фонда; 2) Книга учёта дел постоянного хранения; 3) Книга учёта выдачи документов во временное служебное пользование; 4) Книга учёта дел временного (свыше 10 лет) хранения; Вид документа: а) основной; б) вспомогательный.	1-а, 2-б, 3-а, 4-б	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-2.2, З-2.1, У-5.1, З-5.1

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
14	Установите соответствие между ситуацией в архиве и необходимым решением: 1) затопление хранилища; 2) обнаружена утрата дела; 3) истёк срок хранения дела; 4) поступил запрос адвоката о копии; Необходимое решение: а) проверка наличия и состояния; б) составление акта об утрате; в) экспертиза ценности; г) выдача копии с разрешения судьи.	1-а, 2-б, 3-в, 4-г	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.2, З-1.2, У-1.5, З-1.5
15	Установите соответствие между этапом архивной работы и действием: 1) приём дел; 2) хранение; 3) использование; 4) экспертиза ценности; Действие: а) проверка комплектности; б) поддержание температурного режима; в) выдача архивных справок; г) отбор дел к уничтожению.	1-а, 2-б, 3-в, 4-г	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-2.2, З-2.1, У-5.1, З-5.1
16	Установите соответствие между видом архивного документа и его определением: 1) архивная справка; 2) архивная копия; 3) архивная выписка; 4) архивный шифр; Определение: а) дословное воспроизведение части текста; б) документ о предмете запроса; в) обозначение для учёта и идентификации; г) точное воспроизведение документа.	1-б, 2-г, 3-а, 4-в	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.3, З-1.3, У-2.2, З-2.1
17	Установите соответствие между документом и сроком его хранения: 1) уголовное дело о тяжком преступлении; 2) гражданское дело о расторжении брака; 3) дело об административном правонарушении; 4) номенклатура дел суда; Сроки хрения: а) 5 лет; б) постоянное хранение; в) 15 лет; г) 10 лет.	1-в, 2-а, 3-а, 4-б	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.1, З-1.1, У-2.2, З-2.1
18	Выдача копий документов из архивного дела лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.	Верно	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
19	Архивные документы Архивного фонда Российской Федерации являются собственностью суда.	Неверно	У-ПЗ.2.1, З-ПЗ.2.1, В-ПЗ.2.1, У-1.4, З-1.1, У-2.2, З-2.1

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
20	Номенклатура дел вводится в действие с 1 января следующего календарного года.	Верно	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-2.2, З-2.1
21	Документы, сроки хранения которых истекли, уничтожаются без составления акта о выделении к уничтожению.	Неверно	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-1.5, З-1.5
22	В случае затопления архива проверка наличия и состояния архивных документов не требуется.	Неверно	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-1.5, З-1.5
23	Ответственные за работу архива суда назначаются приказом председателя суда.	Верно	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-2.2, З-2.1
24	Максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, составляет 300 листов.	Неверно	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3
25	Наука, изучающая теорию, историю и практику архивного дела, — _____.	архивоведение	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.3, З-1.3, У-2.2, З-2.1
26	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения — _____.	номенклатура дел	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-2.2, З-2.1, У-5.1, З-5.1
27	Официальный документ, имеющий юридическую силу, содержащий информацию архива о предмете запроса, — _____.	архивная справка	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.3, З-1.3, У-5.1, З-5.1
28	Обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях учёта и идентификации, — _____.	архивный шифр	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.3, З-1.3, У-2.2, З-2.1
29	Долговременное хранение дел предполагает срок свыше _____ лет.	10	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-1.1, З-1.1, У-2.2, З-2.1
30	Максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, — _____.	250	У-П3.2.1, З-П3.2.1, В-П3.2.1, У-П3.1.3, З-П3.1.8, В-П3.1.3

Критерии оценивания результатов тестирования

Оценка	Процент правильных ответов
«5» (отлично)	90–100%
«4» (хорошо)	70–89%
«3» (удовлетворительно)	50–69%
«2» (неудовлетворительно)	менее 50%