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.
«28» марта 2025 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 «28» марта 2025 г.

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

АДВОКАТСКАЯ ПАЛАТА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
АДВОКАТ
Щетинина
Инна Викторовна
№ в реестре 26/3444
АДВОКАТСКИЙ КАБИНЕТ

М.П.

И.В. Щетинина

2025

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 № 8 от «24» марта 2025 года	«24» марта 2025 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

2025

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

Автор:

Председатель цикловой комиссии _____ И.Н. Иванова
(подпись)

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании цикловой комиссии общеобразовательных и гуманитарных дисциплин, Протокол № 6 от «17» марта 2025 года.

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: выполнение заданий, 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	Зачет с оценкой	ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судебных дел	Зачет с оценкой	ответы на теоретические вопросы к зачету с оценкой; тестирование
МДК.03.03 Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Экзамен	ответы на теоретические вопросы к экзамену; тестирование
УП.03.01 Учебная практика	комплексный зачет с оценкой	Оценка выполнения практических заданий
ПП.03.01 Производственная практика	комплексный зачет с оценкой	Выполнение и защита отчета по практике
ПМн.03. Экзамен по профессиональному модулю	Экзамен по модулю	ответы на теоретические вопросы к экзамену; тестирование

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-2.2 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-ПЗ.1.1 вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. У-ПЗ.1.2 осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. У-ПЗ.1.3 осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. У-ПЗ.1.4 осуществлять извещение участников судебного разбирательства. У-ПЗ.1.5 осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. У-ПЗ.1.6 осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. У-ПЗ.1.7 осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	З-ПЗ.1.1 содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. З-ПЗ.1.2 нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. З-ПЗ.1.3 нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. З-ПЗ.1.4 современные информационные технологии. З-ПЗ.1.5 основы охраны труда и техники безопасности. З-ПЗ.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-ПЗ.1.1 ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. В-ПЗ.1.2 ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. В-ПЗ.1.3 осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. В-ПЗ.1.4 подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. В-ПЗ.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.

ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К 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.

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

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ 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) форма № 6-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. "Правосудие"	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
9.	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) протокол о принятии залога	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.10, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.5, У-5.1, З-5.1
10.	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) помещается на внутренней стороне обложки дела	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
11.	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
12.	Какой акт регулирует порядок делопроизводства в суде: 1. Конституция Российской Федерации; 2. ФКЗ «О Судебной системе РФ»; 3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»	3. «Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде»	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3
13.	Верно ли требование, протокол судебного заседания должен быть изготовлен и подписан председательствующим и лицом, ответственным за ведение протокола судебного заседания в течение 3 суток	Да, верно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1
14.	Каково максимальное количество листов, подшиваемых в один том дела, не должно превышать ...	250 листов	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2
15.	Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, лицам, участвующим в деле, производится по их письменному заявлению только с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело, или председателя суда.	Да, верно	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1, У-1.5, З-1.5
16.	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
17.	В чем заключается процедура приема и регистрации исковых заявлений в районном суде?	Регистрация в журнале входящей корреспонденции и в ПС ГАС «Правосудие» с присвоением номера	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.2, У-2.4, З-2.4
19.	Что включает в себя оформление уголовного дела после его рассмотрения?	Подшивка документов, нумерация листов, составление описи, оформление обложки	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
20.	Каков порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда?	Направление исполнительных документов в службу судебных приставов или иные органы	У-ПЗ.5.1, У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.5.1, В-ПЗ.5.1, У-1.2, З-1.2
22.	Какие требования предъявляются к оформлению служебных документов суда в соответствии с ГОСТ?	Наличие обязательных реквизитов, соблюдение правил оформления, соответствие установленным формам	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.3.3, В-ПЗ.3.1, У-5.1, З-5.1, У-2.2, З-2.2

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
25.	Каков порядок подготовки судебных актов к размещению на официальном сайте суда в сети Интернет?	Деперсонификация, проверка на соответствие требованиям, размещение в установленном порядке	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
26.	Какие нормативно-правовые акты регулируют вопросы судебного делопроизводства в районном суде?	Инструкция по судебному делопроизводству в районном суде, ГПК РФ, УПК РФ, КоАП РФ	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3, У-1.3, З-1.3, У-2.1, З-2.1
28.	Каков порядок регистрации и учета гражданских дел в суде первой инстанции?	Присвоение номера дела, заполнение учетно-статистической карточки, внесение данных в ГАС «Правосудие»	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.7, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-1.2, З-1.2
29.	Что понимается под термином «электронный документооборот» в суде?	Движение документов в электронном виде с использованием информационных систем	У-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
30.	Каков порядок выдачи исполнительных документов взыскателям?	Выдача на руки по заявлению взыскателя или направление по почте заказным письмом	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
32.	Каков порядок ведения протокола судебного заседания с использованием технических средств?	Ведение аудиозаписи, внесение записи в протокол о ее ведении, приобщение носителя к делу	У-ПЗ.1.5, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
34.	Каков порядок направления судебных дел с апелляционными жалобами в вышестоящий суд?	Оформление дела, направление с сопроводительным письмом, регистрация в журнале учета	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.3, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-2.2
35.	Что такое номенклатура дел в суде и для чего она составляется?	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, составляется для правильного формирования и учета дел	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.2.1.6, В-ПЗ.1.3, У-2.2, З-2.2, У-1.2, З-1.2
36.	Какие меры ответственности предусмотрены за нарушение правил судебного делопроизводства?	Дисциплинарная ответственность работников аппарата суда	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.1.2, У-1.5, З-1.5, У-2.3, З-2.3
37.	Каков порядок учета вещественных доказательств, поступивших в суд?	Регистрация в журнале учета вещественных доказательств, помещение в камеру хранения	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.2.1.7, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
39.	Каков порядок выдачи копий судебных актов лицам, участвующим в деле?	Выдача по письменному заявлению, через канцелярию суда	У-ПЗ.1.5, В-ПЗ.1.4, У-5.1, З-5.1, У-1.2, З-1.2
40.	Что относится к современным информационным технологиям, используемым в судебном делопроизводстве?	ГАС «Правосудие», система видеоконференц-связи, электронный документооборот, средства аудиозаписи	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, В-ПЗ.1.1, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5

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	Из 6 человек	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	1. Приостанавливает до розыска обвиняемого	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.11, В-ПЗ.5.1, У-1.5, З-1.5
3	Каковы основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?	Извещение участников процесса, оформление повесток, формирование дела до судебного заседания, проверка явки	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
4	Как осуществляется извещение участников судебного разбирательства о дате, времени и месте судебного заседания?	Путем направления судебных повесток, СМС-извещений, телефонограмм, с использованием ГАС «Правосудие»	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3, У-2.4, З-2.4, У-5.1, З-5.1
5	Что входит в обязанности помощника судьи на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?	Изучение материалов дела, подготовка проектов судебных актов, выполнение поручений судьи	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
6	Что относится к основным направлениям деятельности отдела обеспечения судопроизводства по гражданским делам?	Прием, регистрация, учет гражданских дел, подготовка к судебному разбирательству, оформление дел после рассмотрения	У-ПЗ.1.1, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, В-ПЗ.1.2, У-1.2, З-1.2, У-2.2, З-2.2
7	Каким основным способом суд извещает участников процесса о дате, времени и месте судебного заседания?	Путем направления судебных повесток заказным письмом с уведомлением о вручении	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
8	Какой документ направляется в адрес начальника места содержания под стражей для обеспечения доставки подсудимого в судебное заседание?	Требование (поручение) о доставке подсудимого	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
9	Допускается ли извещение участников судебного разбирательства посредством СМС-сообщений?	Да, допускается, при наличии их согласия, зафиксированного в расписке	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
10	Какое решение принимает судья при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, если в протоколе отсутствуют подписи понятых и свидетелей?	Возвращает протокол и другие материалы дела в орган, должностному лицу, которые составили протокол, для устранения недостатков	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1, У-1.1
11	В течение какого срока должен быть изготовлен и подписан протокол судебного заседания по гражданскому делу?	В течение трех дней со дня окончания судебного заседания	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.9, В-ПЗ.1.4

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
12	Назовите вид судопроизводства, при котором судебное заседание не проводится, протокол не ведется, а судья выносит судебный приказ по заявлению взыскателя.	Приказное производство	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.1, У-1.1
13	Какие меры предпринимаются для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке судебных документов?	Направление заказными письмами с уведомлением, составление описи вложения, вручение лично под расписку	У-ПЗ.1.4, З-ПЗ.1.8, В-ПЗ.1.3
14	Какой процессуальный документ составляет защитник по результатам обнаружения нарушений УПК РФ при получении доказательств?	Ходатайство об исключении недопустимых доказательств (в порядке ст. 235 УПК РФ)	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.1, У-1.1
15	В какой суд подается апелляционная жалоба на решение мирового судьи по гражданскому делу?	В районный суд	У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.1, У-1.1
16	Какой документ выписывается судом на основании вступившего в законную силу судебного акта для его принудительного исполнения?	Исполнительный лист	У-ПЗ.1.7, З-ПЗ.1.10, В-ПЗ.1.4

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

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
1.	Что понимается под организационно-техническим обеспечением деятельности судов?	Материально-техническое, кадровое, финансовое обеспечение деятельности судов	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
2.	Что понимается под системой ГАС «Правосудие»?	Государственная автоматизированная система, обеспечивающая информационное взаимодействие судов	У-ПЗ.1.2, У-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4, У-2.5, З-2.5
3.	Какие субъекты осуществляют организационно-техническое обеспечение деятельности судов?	Судебный департамент при Верховном Суде РФ, аппарат суда, администратор суда	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3, З-ПЗ.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
4.	Что понимается под принципом независимости судей в контексте организационно-технического обеспечения?	Создание условий для полного и независимого осуществления правосудия без вмешательства в деятельность судей	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.2.1.6, У-1.1, З-1.1, У-2.3, З-2.3
5.	Какой орган осуществляет организационное обеспечение деятельности судов общей юрисдикции, включая финансирование и материально-техническое снабжение?	Судебный департамент при Верховном Суде РФ	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.6
6.	Из какого бюджета осуществляется финансирование федеральных судов общей юрисдикции и мировых судей?	Из федерального бюджета	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.3

№	Содержание вопроса	Правильный ответ	Проверяемые У, З, В
7.	Какой документ регламентирует порядок обеспечения судов материально-техническими средствами и нормы их расхода?	Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.3
8.	Кто обеспечивает безопасность судей, присяжных заседателей и участников судебного процесса в здании суда?	Судебные приставы по обеспечению установленного порядка деятельности судов (ОУПДС)	У-ПЗ.1.1, З-ПЗ.1.6
9.	Какой вид транспорта используется для обеспечения деятельности судов и как оформляется его использование?	Служебный автотранспорт, использование оформляется путевыми листами	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3
10.	Какой специализированный арбитражный суд создан для разрешения споров в сфере защиты интеллектуальных прав?	Суд по интеллектуальным правам	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.1
11	Какой отдел аппарата суда отвечает за обобщение судебной практики, кодификацию законодательства и ведение судебной статистики?	Отдел судебной статистики, правовой информатизации, кодификации и систематизации законодательства, обобщения судебной практики	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.6
12	Кто осуществляет непосредственное руководство деятельностью аппарата суда и распределяет обязанности между его работниками?	Председатель суда	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.6
13	Какие требования предъявляются к зданиям и помещениям судов в части доступности для маломобильных групп населения?	Обеспечение беспрепятственного доступа (пандусы, лифты, расширенные проемы)	У-ПЗ.3.1, З-ПЗ.1.3
14	Что включает в себя понятие «информатизация судов» в рамках организационно-технического обеспечения?	Создание единого информационного пространства судов на базе ГАС «Правосудие»	У-ПЗ.1.2, З-ПЗ.1.4, У-2.4, З-2.4

3.2. Критерии оценки

Оценка	Отношение полученного количества баллов
5 «отлично»	91 – 100
4 «хорошо»	81 – 90
3 «удовлетворительно»	51 – 80
2 «неудовлетворительно»	0 – 50