

АНПОО «Колледж международного туризма, экономики и права»

УТВЕРЖДАЮ

Директор колледжа

_____ Онуфриенко А.Ф.

« _____ » _____ 2024 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 «ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ
СУДОВ»**

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

(код и наименование специальности)

Форма обучения

Очная

Улан-Удэ

2024

1. Общие положения

Комплект контрольно – оценочных средств (КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля - ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

КОС разработаны на основании:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

- основной профессиональной образовательной программы по специальности 40.02.04 Юриспруденция;

- рабочей программы профессионального модуля - ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Контрольно-оценочные средства является неотъемлемой частью рабочей программы.

КОС – совокупность оценочных средств, представляющих собой комплекс заданий различного типа с ключами правильных ответов, включая критерии оценки, и используемых при проведении оценочных процедур (текущего контроля, промежуточной аттестации).

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обеспечивают оперативное управление образовательной деятельностью обучающихся, ее корректировку и выявляют степень соответствия качества образования обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл образовательной программы, реализуется на 3-м году обучения (5, 6 семестр) с трудоемкостью освоения – 538ч. Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена.

Предметом оценки являются умения и знания. Результатом освоения модуля являются освоенные умения и усвоенные знания, направленные на формирование общих и профессиональных компетенций.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;

- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;

- компьютерную технику и современные информационные технологии;

- основы охраны труда и техники безопасности.

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;

- вести работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа);

- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;

- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;

- составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы;

- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и

постановления суда;

-использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

-осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;

-осуществлять формирование данных оперативной отчетности;

-осуществлять справочную работу по учету законодательства и судебной практике в суде;

- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности судов общей юрисдикции.

Процесс освоения профессионального модуля направлен на формирование профессиональных компетенций.

2. Перечень планируемых результатов обучения

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	-
ОК 02	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации,	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска	-

	структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства психологические основы деятельности коллектива	
ОК 04	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические особенности личности правила оформления документов	-
ОК 05	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	-
ОК 09	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	-

	сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы		
ПК 1.3.	изучать текст юридического документа, анализирует его содержание и стиль изложения с учетом правил юридической техники. осуществлять подбор юридически значимой информации для решения задач профессиональной деятельности в соответствии с требованиями информационной безопасности.	проверять юридические документы на соответствие требованиям действующего законодательства, выявлять допущенные нарушения.	применять методы, способы и средства получения, хранения и переработки юридически значимой информации из различных источников, включая правовые базы данных.
ПК 3.1.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. осуществлять извещение участников судебного разбирательства. осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел. осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет. осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. нормативно-методические документы по обеспечению работы суда. современные информационные технологии. основы охраны труда и техники безопасности. общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел,	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел. подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.

		принятых к производству. организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел. организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания. порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами. порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.	
ПК 3.2.	осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.	порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда.	осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда.
ПК 3.3.	составлять служебные документы суда.	содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства. нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству. классификацию служебных документов и требования к	составления служебных документов суда.

		ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде. понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.	
ПК 3.4.	вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.	порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству.	ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5.	осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов.	порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.	обращения судебных актов к исполнению.

Объем и содержание профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Контролируемые разделы модуля	Учебная нагрузка (час)	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
МДК.03.01 Судебное делопроизводство	96	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа, тестирование
МДК.03.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях	96	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа, тестирование
МДК.03.03 Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей	96	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа, тестирование
МДК.03.04 Архивное дело в суде	92	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Реферат, доклад, сообщение, устный опрос, самостоятельная работа, тестирование
УП.03.01 Учебная практика	36	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4	самостоятельная работа, подготовка отчета по

		ПК 3.5	практике
ПП.03.01 Производственная практика	108	ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	самостоятельная работа, подготовка отчета по практике

3. Тестовые задания для текущего контроля по профессиональному модулю - ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Тестовые задания для текущего контроля по профессиональному модулю - **ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов** представлены в 3-х вариантах и содержат:

- задания закрытого типа на установления соответствия
- задания закрытого типа на установления последовательности
- задание открытого типа
- задание закрытого типа с выбором одного верного ответа из предложенных
- задание закрытого типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных.

Каждый вариант содержит 20 тестовых заданий по каждому разделу модуля. Время прохождения 40 минут.

Критерии оценки тестов:

Студенту выставляются следующие оценки:

- менее 50% правильных ответов – неудовлетворительно;
- 50 – 70% правильных ответов – удовлетворительно;
- 70 – 90% правильных ответов – хорошо;
- 90 – 100% правильных ответов – отлично.

МДК.03.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

ВАРИАНТ 1.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Делопроизводство представляет собой:	а) систему хранения документов; б) деятельность по составлению документов в соответствии с требованиями государственных стандартов; в) деятельность по созданию условий для движения и хранения документов; г) документирование и организацию работы с документами.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Лицо, ответственное за делопроизводство в суде:	а) назначается приказом начальника управления судебного департамента в субъекте РФ б) назначается приказом

ОК 4 ОК 5 ОК 9		председателя вышестоящей инстанции в) назначается приказом председателя соответствующего суда г) назначается администратором суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Инструкции по судебному делопроизводству федеральных судов общей юрисдикции разрабатываются:	а) судебным департаментом при Верховном Суде РФ б) председателем соответствующего суда в) председателем вышестоящего суда для нижестоящих судов, находящихся в пределах судебного района г) представительным органом субъекта РФ, на территории которого действует соответствующий судебный участок
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки...	документооборот
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Принципы судебного делопроизводства отличаются ли от принципов делопроизводства, осуществляемого в коммерческих структурах	да
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Установите соответствие между видом электронной подписи и ее характеристикой	1. Простая электронная подпись 2. Усиленная неквалифицированная электронная подпись 3. Усиленная квалифицированная электронная подпись а) приравнивается к собственноручной подписи и подходит для подписания документов, которые передаются в государственные реестры

		б) представляет собой комбинацию цифровых данных, подтверждающих какое-либо действие пользователя, создается без использования средств криптографической защиты информации в) для придания юридической значимости документам, подписанным данной подписью, необходимо заключить соглашение о признании такого вида подписи с другими участниками документооборота. 1-б, 2-в, 3-а
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Если при вскрытии входящих почтовых пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом немедленно:	а) сообщается председателю суда; б) сообщается в полицию; в) докладывается работнику аппарата суда, ответственному за организацию и ведение делопроизводства.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. На документы, выделенные к уничтожению, составляется:	а) протокол б) распоряжение в) гарантийное письмо г) список д) акт
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Лицами, непосредственно осуществляющими судебное делопроизводство являются:	а) председатель суда б) судьи в) секретарь судебного участка г) секретарь судебного заседания д) администратор суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Одна из форм судебных извещений и вызовов. С её помощью лица, участвующие в деле, извещаются о времени и месте судебного заседания или совершения отдельных процессуальных действий	судебная повестка
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Передача документов по принадлежности до их регистрации	а) не допускается б) допускается в) в иные структурные подразделения суда

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9		допускается
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите последовательность 12. Установите по порядку этапы судебного делопроизводства	1. приказное делопроизводство 2. современное судебное делопроизводство 3. советское судебное делопроизводство 4. министерская реформа делопроизводства 5. коллежское делопроизводство 1,5,4,3,2
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Кто из сотрудников аппарата суда принимает меры по организационному, материальному, техническому обеспечению суда:	а) помощник судьи б) администратор суда в) помощник председателя суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Работник делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела _____, где указывается дата поступления материалов в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.	штамп
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Какой документ подтверждает вручение копии судебного решения сторонам дела?	а) протокол судебного заседания б) расписка о получении копии в) постановление суда г) решение суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа	регистрационный номер документа
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Каковы обязанности секретаря суда по подготовке дел к судебному разбирательству?	а) изучение исков и подготовка проекта по ним б) организация слушаний и судебных заседаний в) оформление и рассылка повесток

ОК 9		г) подготовка дела к слушанию д) уведомление сторон о дате и времени заседания
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 18. Документ, подлежащий передаче по каналам факсимильной связи, изготавливается:	а) любым шрифтом б) шрифтом Times New Roman, размером 14, синего цвета, через 1,0 интервала в) шрифтом Times New Roman, размером 14, черного цвета, через 1,5 интервала г) шрифтом Times New Roman, размером 12, синего цвета, через 1,5 интервала
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Кто в суде занимается оформлением и выдачей исполнительных листов?	а) секретарь суда б) председатель суда в) судебный пристав г) судья, рассматривающий дело
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Дела, материалы и корреспонденция, направляемые адресатам с курьерами, записываются в _____ книгу для корреспонденции и сдаются получателям под расписку в этой книге	разносную

ВАРИАНТ 2.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. В каком случае правильно оформлен реквизит «Адресат»?	а) Директору школы № 269 Тамаре Петровне Матвеевой б) Директору школы № 269 Матвеевой Т. П. в) Директору школы № 269 г-же Матвеевой Т.П. г) Директору школы № 269 Т. П. Матвеевой
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. К правовой основе организационно-технического обеспечения деятельности федеральных судов не относятся:	а) Федеральные конституционные и федеральные законы; б) нормативные правовые акты субъекта РФ; в) указы Президента РФ;

		г) приказы, распоряжения, инструкции Судебного департамента при Верховном Суде РФ;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Какой вид информации является наиболее распространенным носителем в судебном делопроизводстве?	а) бумажные документы б) электронные документы в) аудиозаписи г) видеозаписи
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Об отсутствии документа во входящем письме составляется акт?	да
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в ...	журнале учета входящей корреспонденции
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Установите соответствие	1. судебные дела 2. судебные извещения а) направляются судом в регистрируемых почтовых отправлениях (заказных бандеролях, посылках) б) направляются судом в заказных письмах с уведомлением о вручении в) направляются судом нарочным (курьерами) 1-а, в 2-б
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Подлежат регистрации и передаются непосредственно по назначению с отметкой о времени получения следующие документы:	а) судебные повестки, возвращенные суду за ненахождением адресата б) расписки в получении судебных повесток, исковых заявлений в) служебные документы
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают:	а) одна подпись под другой; б) на одном уровне; в) по одной подписи в двойном количестве экземпляров документа;

ОК 9		г) допускается оформление подписей на отдельном листе.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Какие действия предпринимает секретарь суда после вынесения решения?	а) вносит информацию о решении в журнал учета б) передает решение на подпись судье в) регистрирует решение в реестре г) подготовка отчетов и других документов о ходе процесса д) поиск ответов на вопросы участников заседания
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Не подлежат уничтожению конверты от поступившей корреспонденции	если они являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Что не входит в обязанности сотрудников аппарата суда по ведению документооборота?	а) учет и хранение документов б) организация работы архива суда в) консультирование сторон по вопросам делопроизводства г) проведение судебных заседаний
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 12. Индекс «1-ж» проставляется на...	а) сопроводительных письмах по гражданским, уголовным делам и делам об административных правонарушениях, находящимся в производстве данного суда; б) сопроводительных письмах по гражданским, уголовным делам, истребованным в надзорную инстанцию, по которым было принято соответствующее решение об отказе в удовлетворении надзорной жалобы или представления; в) переписке по предложениям, заявлениям, жалобам

		граждан (кроме кассационных и надзорных жалоб).
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Как называется нормативный акт, регламентирующий судебное делопроизводство в районном суде?	а) положение о судебном делопроизводстве. б) инструкция по судебному делопроизводству в) руководство по судебному делопроизводству
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Срок подготовки исполнительного листа сотрудниками суда составляет	5 календарных дней
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Сотрудники аппарата областного суда являются:	а) муниципальными служащими б) федеральными государственными служащими в) научными консультантами.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Аппарат суда предназначен:	для обеспечения деятельности суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 17. Как называется переведенная в электронную форму с помощью средств сканирования копия документа, изготовленного на бумажном носителе?	а) электронный образ документа б) копия бумажного документа в) цифровой образ документа г) все ответы верные
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 18. Какой минимальный срок извещения сторон о месте, дате и времени судебного заседания:	а) не менее чем за 3 суток до его начала б) не менее чем за 5 суток до его начала в) не менее чем за 7 суток до его начала
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Виды судебного делопроизводства:	а) архивное, секретное, несекретное б) общее, конфиденциальное, архивное

ОК 4 ОК 5 ОК 9		в) служебное, архивное, секретное
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Кто из сотрудников аппарата суда непосредственно отвечает за работу канцелярии, правильность учета и хранения поступивших в суд документов, обращений граждан, заявлений, судебных дел и вещественных доказательств:	а) администратор суда б) начальник отдела в) помощник председателя

ВАРИАНТ 3

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Кто отвечает за соблюдение норм и правил судебного делопроизводства в судах РФ?	а) председатель суда и его заместители б) судьи и работники аппарата суда в) министерство юстиции и его территориальные органы г) органы прокуратуры и органы внутренних дел
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Инструкция по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов введена в действие...	а) с 1 января 2005 года б) с 1 января 2007 года в) с 1 марта 2004 года г) с 1 марта 2006 года
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. В каких случаях составляется акт об отсутствии документа во входящем пакете?	а) в случае, если документ не соответствует требованиям к его оформлению б) если документ был утерян или поврежден при пересылке в) если в пакете отсутствует какой-либо документ, указанный в описи г) если документ имеет признаки подделки
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Регистрация документа – это присвоение документу _____ и запись в установленном порядке сведений о нем (укажите пропущенный текст).	а) порядкового номера б) регистрационного номера в) регистрационного индекса

	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах...	предмет судебного делопроизводства
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Установите соответствие	1. председатель суда 2. начальник канцелярии суда 3. помощник судьи 4. секретарь суда а) осуществляет непосредственную организацию делопроизводства в суде б) ведет учёт движения дел, назначаемых к рассмотрению в судебном заседании в) осуществляет общее руководство делопроизводством в суде г) исполняет обязанности по созданию проектов судебных актов 1-в, 2-а, 3-г, 4-б
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Какой основной функцией обладает инструкция по судебному делопроизводству?	а) определение структуры и функций судебных органов. б) установление порядка ведения судебного делопроизводства и работы с документами. в) регулирование отношений между участниками судебного процесса. г) осуществление контроля за соблюдением норм и правил в судебном делопроизводстве.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Какие документы являются основными в деятельности секретарей суда по ведению делопроизводства?	а) инструкции по делопроизводству б) регламенты работы суда в) приказы и распоряжения руководства суда г) законодательные акты
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 9. Централизованная система судебного делопроизводства предполагает, что:	а) все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов,

ОК 4 ОК 5 ОК 9		нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства б) все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются каждым судьей самостоятельно в) все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются секретарем г) она осуществляется в Верховном суде
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. К какому этапу переходит суд после решения вопросов в судебном разбирательстве?	к вынесению судебного решения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Заголовок к тексту служебного письма может отсутствовать, если текст...	а) составлен по одному вопросу; б) отражает решение нескольких вопросов; в) оформлен на бланке формата А4; г) оформлен на бланке формата А5.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 12. Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее _____ сдаются в отдел делопроизводства для регистрации в журнал входящей корреспонденции	следующего рабочего дня
ПК 1.3 ПК	Прочитайте текст и выберите один вариант	а) аналитический отдел;

3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ответа из предложенных 13. Структурное подразделение арбитражного суда, осуществляющее контроль за осуществлением процесса делопроизводства в арбитражном суде...	б) председатель суда; в) подразделение делопроизводства; г) нет верного ответа
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Гриф ограничения доступа к документу проставляется...	в правом верхнем углу первого листа документа или сопроводительного письма к документу
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. В целях оптимизации движения документов в документообороте выделяются следующие основные документопотоки:	а) входящие, исходящие, внутренние; б) постоянные, временные, долговременные; в) текстовые, табличные, типовые.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Копия определения арбитражного суда направляется сторонам...	а) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении; б) простым почтовым отправлением без уведомления о вручении; в) на адреса электронной почты, указанные сторонами в процессуальных документах; г) путем вручения адресату под расписку непосредственно в арбитражном суде
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Обращения граждан в Конституционный Суд РФ имеют форму...	а) заявления; б) иска; в) запроса; г) жалобы д) ходатайства
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. Все поступившие в суд уголовные дела после регистрации и распределения председателем суда передаются для рассмотрения судье – .	а) в случаях, если законодательством РФ установлены сокращенные сроки рассмотрения определенных категорий дел, - незамедлительно б) в течение 7 суток в) в течение 3 суток

		г) не позднее следующего рабочего дня д) в течении 3 рабочих дней
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Какой из представленных ниже вариантов является правильно оформленным реквизитом "подпись":	а) Председатель суда И.И. Иванов б) Председатель суда Иванов И.И. в) Председатель суда Иван Иванович Иванов г) Председатель суда Иванов Иван Иванович
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Укажите способы фиксации хода судебного заседания	аудиозапись, видеозапись, фото - и киносъемка, протокол судебного заседания

Ключи к тестовым заданиям МДК.03.01 Судебное делопроизводство

Вариант 1	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	г)
2	в)
3	а)
4	документооборот
5	да
6	1-б, 2-в, 3-а
7	в)
8	д)
9	в) г)
10	судебная повестка
11	а)
12	1,5,4,3,2
13	б)
14	штамп
15	б)
16	регистрационный номер документа
17	в) г) д)
18	в)
19	а)
20	разносную

Вариант 2	
Номер вопроса	Правильный ответ

1	б)
2	б) в)
3	б)
4	да
5	журнале учета входящей корреспонденции
6	1-а, в 2-б
7	в)
8	б)
9	а) б) в)
10	если они являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа.
11	г)
12	в)
13	б)
14	5 календарных дней
15	б)
16	для обеспечения деятельности суда
17	а)
18	б)
19	б)
20	б)

Вариант 3	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	а)
2	а)
3	в)
4	б)
5	предмет судебного делопроизводства
6	1-в, 2-а, 3-г, 4-б
7	б)
8	а)
9	а)
10	к вынесению судебного решения
11	а)
12	следующего рабочего дня
13	в)
14	в правом верхнем углу первого листа документа или сопроводительного письма к документу
15	а)
16	а)
17	в) г) д)
18	а) г)
19	б)
20	аудиозапись, видеозапись, фото - и киносъемка, протокол судебного заседания

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету)

по МДК.03.01 СУДЕБНОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

1. Понятие судебного делопроизводства
2. Признаки судебного делопроизводства
3. Задачи, функции и значение судебного делопроизводства
4. Состав служебных действий работников аппарата суда в ходе непосредственного обеспечения правосудия при рассмотрении судебных дел, материалов, производства
5. Направления судебного делопроизводства
6. Конституционные основы организации ведения судебного делопроизводства
7. Система источников судебного делопроизводства
8. Основные нормативные правовые акты в сфере организации ведения судебного делопроизводства
9. Перечень документов органов судейского сообщества, непосредственно определяющих содержание подзаконного нормативного регулирования в сфере судебного делопроизводства
10. Содержание действий работников аппарата суда при работе с входящими документами. Порядок приема и первичной обработки входящей корреспонденции в судах. Формы учета входящей корреспонденции
11. Основные правила работы с входящей корреспонденцией в судах
12. Основные документопотоки в составе судебного документооборота
13. Индексы входящей и исходящей корреспонденции в судах.
14. Отправка по назначению судебных дел и документов. Порядок обработки исходящей корреспонденции.
15. Правила проставления исходящего номера и даты на материалах, подлежащих отправке.
16. Формы регистрации исходящей корреспонденции
17. Внутренние документы суда, адресованные председателю суда
18. Цель и задачи подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению
19. Особенности ведения судебного делопроизводства на стадии подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению
20. Ведение учетно-регистрационной работы на стадии подготовки судебных дел (материалов), производств к рассмотрению. Правила заполнения учетно-статистической карточки.
21. Правила извещения лиц о судебном заседании. Оформление повесток для сторон, вызванных в судебное заседание.
22. Оформление сопроводительного письма. Оформление списка назначенных дел.
23. Порядок изготовления и вручения копий судебных решений.
24. Порядок составления судьей плана судебного разбирательства.
25. Руководящие полномочия судьи в ходе судебного разбирательства.
26. Порядок ведения протокола судебного заседания.
27. Порядок вынесения решения по гражданским делам, приговора, определения суда по уголовным делам.
28. Содержание действий работников аппарата суда при обеспечении обжалования, опротестования судебных решений и определений, не вступивших в законную силу
29. Содержание действий работников аппарата суда по подготовке к направлению апелляционных жалоб и представлений на решения данного суда в суд апелляционной инстанции
30. Обеспечение пересмотра по вновь открывшимся обстоятельствам судебных решений, определений и постановлений, вступивших в законную силу
31. Обеспечение исполнения постановлений Конституционного Суда Российской Федерации

32. Общий порядок действий работников аппарата судов общей юрисдикции по обеспечению исполнения судебных решений
33. Общий порядок действий работников аппарата арбитражных судов по обеспечению исполнения судебных решений
34. Журналы (реестры), которые ведутся в судах в ходе организации исполнения судебных решений
35. Основные правила оформления и формирования судебных дел (материалов, производство)
36. Требования к оформлению обложек судебных дел (материалов, производств)
37. Номера и наименования учётно-статистических карточек, применяемых в судах
38. Элементы понятия «сводная номенклатура дел суда»
39. Систематизация видов журналов в судебном делопроизводстве
40. Цели и задачи информационной политики судебной системы
41. Содержание действий работников аппарата суда в ходе подготовки к размещению информации на официальном интернет-сайте суда
42. Состав сведений, которые не подлежат деперсонификации при размещении текстов судебных актов в сети «Интернет»
43. Состав сведений, деперсонифицируемых (заменяемых на символы) при размещении текстов судебных актов в сети «Интернет»
44. Содержание понятий: процессуальные обращения, непроцессуальные обращения, внепроцессуальные обращения
45. Особенности делопроизводства при рассмотрении непроцессуальных обращений
46. Особенности делопроизводства при рассмотрении внепроцессуальных обращений
47. Документационные единицы, заводимые в судах в связи с обеспечением работы с различными видами обращений граждан
48. Понятие архивного хранения.
49. Порядок и организация текущего хранения документов, номенклатура дел
50. Система судебных архивов и их место в системе архивного хранения документов в РФ.
51. Оформление судебных дел, производств и документов общего делопроизводства к последующему хранению в архиве суда.
52. Функции экспертной комиссии суда. Экспертиза ценности документов.
53. Отбор документов и оформление их на уничтожение.
54. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов).
55. Виды описей дел. Составление описей на судебные дела (наряды) постоянного хранения, общего делопроизводства и дела по личному составу.
56. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
57. Учет документов в архиве. Проверка наличия дел (нарядов) в архиве суда.
58. Подготовка и передача электронных документов в архив суда
59. Оборудование помещения архива суда, режим хранения документов.
60. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в Конституционном Суде РФ
61. Регистрация и прохождение поступивших жалоб, обращений, запросов.
62. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в Конституционном Суде РФ.
63. Оформление материалов дела после рассмотрения.
64. Ведение архивного делопроизводства в Конституционном Суде РФ
65. Сортировка и регистрация поступившей корреспонденции в судах общей юрисдикции

66. Регистрация и прохождение поступившего искового заявления в судах общей юрисдикции.

67. Порядок извещения заинтересованных лиц о времени и месте судебного разбирательства.

68. Особенности порядка подготовки к рассмотрению дел в судах общей юрисдикции.

69. Оформление материалов судебного дела после рассмотрения.

70. Порядок выдачи подлинных документов и копий судебных актов.

**МДК.03.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЕЙ УГОЛОВНЫХ,
ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЯХ**

ВАРИАНТ 1.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Каким нормативно-правовым актом регулируются вопросы, связанные с регистрацией и работой с обращением граждан в районном суде:	а) Конституцией РФ; б) приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 № 36 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде»; в) Федеральным конституционным законом от 07.02.2011 № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации»;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. На основании чего Генеральный директор Судебного департамента издает приказы и распоряжения	а) решений коллегии Судебного департамента б) решений квалификационной коллегии судей в) решений Совета судей РФ г) решений съезда судей РФ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. По уголовному делу на каждое привлеченное лицо ведется:	а) учетно-статистическая карточка для уголовных дел; б) алфавитный указатель; в) статистическая карточка на подсудимого; г) все ответы правильные.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Перечислите субъекты организационного обеспечения деятельности судов:	Судебный департамент при Верховном Суде РФ Аппараты судов Администраторы судов

ОК 9		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Уголовное дело, поступившее от органов предварительного расследования, может быть подшито в новую обложку	нет
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Организационное обеспечение деятельности судов осуществляется...	1. федеральных судов общей юрисдикции 2. мировых судей а) органами исполнительной власти соответствующего субъекта РФ в порядке, установленном законом соответствующего субъекта РФ б) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ 1-б, 2-а
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Копия судебного акта в виде электронного образа документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью судьи, по просьбе либо с согласия участника уголовного может быть направлена по поручению судьи уполномоченным работником аппарата суда посредством:	а) почты России; б) размещения на официальном сайте суда в) фельдъегерской связи; г) электронной почты.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Обязанность по организации работы по приёму граждан и работе с документами возложена на:	а) секретаря суда; б) судью; в) начальников отделов суда; г) председателя суда;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Какие документы включает в себя корреспонденция?	а) поступающие в суд уголовные и гражданские дела, а также дела об административных правонарушениях б) повестки в) обращения органов государственной власти г) жалобы граждан д) жалобы, заявления, иные обращения

		юридических лиц
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Максимальное количество листов, подшиваемых в один том уголовного дела, не должно превышать	250 листов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Список дел, назначенных к судебному слушанию, составляется по:	а) форме № 36; б) форме № 37; в) форме №38; г) форме №39.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 12. Все уголовные, гражданские дела, исковые заявления, поступившие в суд, регистрируются:	а) в журналах, б) на учетно-статистических карточках в) в отдельных бланках г) в книгах учета
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Уголовные, гражданские дела, возвращенные на новое судебное рассмотрение, регистрируются в учетно-статистических карточках и получают:	а) новый порядковый номер; б) старый порядковый номер; в) на усмотрение администратора суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Судебное решение имеет определенную структуру и состоит из...	4-х частей: вводной, описательной, мотивировочной и резолютивной
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. В течение, какого времени копия приговора должна быть вручена осужденному или оправданному?	а) не позднее трех суток б) не позднее одной недели в) не позднее пяти суток г) не позднее десяти дней
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Если дело неподсудно данному суду, то исковое заявление ...	подлежит возврату заявителю
ПК 1.3 ПК	Прочитайте текст и выберите несколько	а) расходы на

3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	вариантов ответа из предложенных 17. Судебными издержками в гражданском процессе являются:	производство осмотра на месте б) госпошлина в) цена иска г) связанные с рассмотрением дела почтовые расходы, понесенные сторонами д) вознаграждения переводчикам
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. Что указывается в резолютивной части решения суда?	а) что приговор постановлен именем РФ б) время и место постановления приговора в) выводы суда об удовлетворении иска либо об отказе г) сущность предъявленного обвинения д) срок и порядок обжалования решения суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. В течение какого срока со дня окончания судебного заседания должен быть изготовлен протокол судебного заседания	а) в течение 3 суток б) в течении 7 суток в) в течении 10 суток г) на следующий рабочий день
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. На корреспонденцию суда, отправляемую заказной почтой, составляется опись в ____ экземплярах.	2

ВАРИАНТ 2.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Письменное обращение гражданина либо юридического лица на несогласие с решением, приговором, постановлением либо иным судебным актом:	а) жалоба б) заявление в) отклик г) запрос
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Судом какой инстанции является районный суд?	а) первой инстанции и апелляционной б) кассационной в) апелляционной

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9		г) надзорной
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Возможно ли в протоколе судебного заседания сокращение слов	а) да б) возможно, но только прилагательные в) нет г) да возможно в предусмотренных законом случаях
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Мероприятия кадрового, финансового, материально-технического, информационного и иного характера, направленные на создание условий для полного и независимого осуществления правосудия...	организационное обеспечение деятельности судов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Копии протокола судебного заседания и аудиозаписи изготавливаются...	по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Необходима ли оплата государственной пошлины при повторной выдаче копий судебных постановлений	да
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. По гражданскому делу учетно-статистическая карточка форма № 6 заводится:	а) на каждого ответчика; б) на каждого истца; в) в одном экземпляре; г) все ответы правильные.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Информационное обеспечение деятельности Верховного Суда РФ осуществляется	а) Судебным департаментом при Верховном Суде РФ б) аппаратом Верховного Суда РФ в) Министерством юстиции РФ г) Правительством РФ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Номера страниц дела проставляются...	а) простым карандашом б) черной гелевой ручкой в) синей ручкой г) нумератором

ОК 4 ОК 5 ОК 9		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Решение суда относительно виновности подсудимого и ее последствий, являющееся результатом рассмотрения уголовного дела по существу – это...	приговор
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Заявителю о преступлении после регистрации сообщения выдается:	а) талон-уведомление; б) талон-корешок; в) справка-уведомление; г) акт о принятии сообщения.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 12. По делу об административном правонарушении заводится:	а) одна учетно-статистическая карточка форма № 7 на каждое привлеченное лицо; б) одна учетно-статистическая карточка форма № 7, где указываются все привлеченные лица
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. По какому принципу создаются судебные участки для мировых судей?	а) по населенным пунктам (административно-территориальный принцип); б) исходя из численности населения районов, округов, городов; в) по районам республик, краев, областей, городов и округов;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Как регистрируются обращения в суд, не содержащие данные о заявителе	как анонимные и рассмотрению не подлежат
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Подготовка административного дела к судебному разбирательству проводится	а) в срок, который определяется с учетом обстоятельств, относящихся к конкретному административному делу б) в десятидневный срок в) в месячный срок г) в двухмесячный срок

ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Автоматизированная система, которая обеспечивает информатизацию судов общей юрисдикции.	Государственная автоматизированная система «Правосудие» (ГАС «Правосудие»)
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Для чего предназначена учетно-статистическая карточка?	а) для утилизации корреспонденции б) для сбора сведений об объектах учёта в) для систематизации сведений об объектах учёта, г) для отправки корреспонденции
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. Кто может находиться во время постановления приговора в совещательной комнате?	а) судьи, входящие в состав суда и участвующий в судебном разбирательстве б) потерпевший в) только суд присяжных г) защитник подсудимого д) прокурор е) один судья
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. От чьего имени выносится решение суда?	а) от имени судьи б) от имени председателя суда в) от имени Российской Федерации г) от имени субъекта РФ, где проходит судебное заседание
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Должен ли вестись в ходе предварительного слушания протокол	да

Ключи к тестовым заданиям МДК.03.02
Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

Вариант 1	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	б)
2	а)
3	а)

4	Судебный департамент при Верховном Суде РФ Аппараты судов Администраторы судов
5	нет
6	1-б, 2-а
7	г)
8	а)
9	а) б) в) г) д)
10	250 листов
11	а)
12	б)
13	а)
14	4-х частей: вводной, описательной, мотивировочной и резольютивной
15	в)
16	подлежит возврату заявителю
17	а) г) д)
18	в) д)
19	а)
20	2

Вариант 2	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	а)
2	а)
3	в)
4	организационное обеспечение деятельности судов
5	по письменному ходатайству участника судебного разбирательства и за его счет
6	да
7	в)
8	б)
9	а) г)
10	приговор
11	а)
12	а)
13	б)
14	как анонимные и рассмотрению не подлежат
15	г)
16	Государственная автоматизированная система «Правосудие» (ГАС «Правосудие»)
17	б) в)
18	а) е)
19	в)
20	да

**Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету)
по МДК.03.02 ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ СУДЬЕЙ УГОЛОВНЫХ,
ГРАЖДАНСКИХ ДЕЛ И ДЕЛ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

ПРАВОНАРУШЕНИЯХ

1. Общие положения и руководство организацией судебного делопроизводства
2. Обязанности работника отдела делопроизводства
3. Порядок приема, отправления дел и корреспонденции в суде
4. Регистрация дел в судах
5. Учет дел в судах
6. Регистрация и учет уголовных дел в судах
7. Регистрация и учет гражданских дел в судах
8. Регистрация и учет дел об административных правонарушениях в судах
9. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном уголовно-процессуальным законодательством
10. Регистрация и учет предложений, заявлений и жалоб на работу суда, не подлежащих рассмотрению в порядке, установленном гражданско-процессуальным законодательством
11. Регистрация и учет внепроцессуальных обращений
12. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию
13. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие»
14. Копия постановления о прекращении уголовного дела, о приостановлении производства по уголовному делу
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
16. Оформление дел по административным правонарушениям на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению
17. Оформление и направление повестки о вызове в суд
18. Судебные поручения об оказании правовой помощи
19. Оформление уголовных дел после их рассмотрения
20. Оформление гражданских дел после их рассмотрения
21. Оформление дел об административных правонарушениях после их рассмотрения
22. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб на судебные решения по гражданским делам, вынесенные мировыми судьями
23. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления в суде первой инстанции
24. Делопроизводство при рассмотрении апелляционных жалоб, представлений на судебные решения по уголовным делам, вынесенные мировыми судьями
25. Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы, представления на судебные решения по уголовным делам в суде первой инстанции
26. Порядок регистрации и учета заявлений о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного постановления в разумный срок
27. Обращение к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам
29. Обращение к исполнению судебных постановлений по гражданским делам
30. Обращение к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях
31. Особенности делопроизводства по делам (материалам), судебные решения по которым вступили в законную силу (кассационное, надзорное обжалование и т.д.), и другим материалам, разрешаемым судами, в том числе в порядке судебного контроля, исполнения приговоров

32. Производство о наложении денежных взысканий и штрафов в процессуальном порядке и об обращении в доход государства залога, внесенного в качестве меры пресечения

33. Госпитализация гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке и психиатрическое освидетельствование в недобровольном порядке

34. Материалы, подлежащие рассмотрению в порядке досудебного производства

35. Подготовка материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании

36. Прием и учет апелляционных жалоб и представлений

37. Обращение к исполнению решений суда по материалам судебного контроля

38. Материалы о помещении несовершеннолетних, не подлежащих уголовной ответственности, в специальные учебно-воспитательные учреждения закрытого типа

39. Производство по материалам, разрешаемым в порядке исполнения приговоров

40. Прием, учет и хранение вещественных доказательств и личных документов осужденных.

МДК.03.03 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ

ВАРИАНТ 1.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Работники Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации являются...	а) государственными служащими б) муниципальными служащими в) судьями
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Управления Судебного департамента возглавляются:	а) директорами; б) начальниками; в) руководителями; г) председателями
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. В какой части судебного заседания по общему правилу может быть заявлен отвод судье, рассматривающем дело	а) до начала судебного заседания б) до начала судебного следствия в) до начала прений сторон г) до удаления суда в совещательную комнату
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Должностное лицо в аппарате суда, осуществляющее функции по содействию в организации и проведении судебных заседаний, подготовке материалов дел, исследованию и анализу документов, а также выполнению других задач, связанных с обеспечением эффективного	помощник судьи

	и своевременного правосудия	
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Письменное или устное обращение не являющегося участником судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица, а также гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством РФ, а равно обращение участников судебного разбирательства к судье в не предусмотренной процессуальным законодательством форме	внепроцессуальное обращение
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 6. Дата поступления дела, указываемая в учетно- статистической карточке должна отражать:	а) время фактического поступления дела в суд; б) время фактической регистрации дела на почте; в) время фактической передачи дела по назначению.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Кто обязан разъяснить в начале судебного заседания подсудимому и потерпевшему их права в судебном разбирательстве	а) прокурор б) секретарь судебного заседания в) защитник г) председательствующий
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. По каким критериям различаются между собой судьи в РФ	а) статусом б) полномочиями и компетенцией в) статусом и полномочиями г) статусом, полномочиями и компетенцией
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Судебная статистика включает в себя следующие отрасли ...	а) уголовно-правовую статистику б) демографическую статистику в) гражданско-правовую статистику г) административно-правовую статистику д) статистику социальных отклонений.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Основной принцип деятельности Судебного департамента при Верховном Суде РФ	невмешательство в осуществление правосудия

ОК 4 ОК 5 ОК 9		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Формирование статистической отчетности о преступности осуществляется на основе ...	а) статистических карточек первичного учета. б) документов оперативного учета. в) заявлений граждан о совершенном в отношении их преступлении. г) обвинительных заключений по уголовным делам.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 12. Техническое оснащение зданий и помещений судов не включает:	а) обеспечение мебелью и предметами интерьера; б) обеспечение компьютерами, оргтехниккой и средствами связи; в) обеспечение телекоммуникационным оборудованием; г) обеспечение климатическим оборудованием; д) обеспечение судей мобильными телефонами; е) обеспечение техническими средствами защиты и охраны; ж) обеспечение бытовой техникой
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Символы государственной власти размещаются:	а) в кабинете председателя суда и его заместителей; б) в кабинете судьи; в) в кабинете председателя суда, его заместителей и судей; г) в зале судебного заседания; д) на здании суда; е) в кабинете председателя суда и его заместителей, в кабинетах судей, в зале судебного заседания, на здании суда;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Как обеспечивается конфиденциальность секретного	путем ограничения доступа к секретным материалам. Для этого

3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	делопроизводства?	могут применяться специальные меры, такие как хранение в запечатанных помещениях, использование шифрования и контроль доступа.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Судебное разбирательство по гражданским делам проводится...	а) только в открытом судебном заседании б) в открытом, а иногда в закрытом судебном заседании в) только в закрытом судебном заседании г) в свободной форме
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Кем назначается на должность и освобождается от должности Генеральный директор Судебного департамента	Председателем Верховного Суда РФ с согласия Совета судей РФ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения судом для приобщения к делам:	а) материалы уголовного дела; б) судебные повестки, возвращенные суду за не нахождением адресата; в) кассационные жалобы г) расписки в получении судебных повесток
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. Мероприятия какого характера не относятся к организационному обеспечению деятельности федеральных судов:	а) кадрового б) финансового в) общественного г) информационного д) материально-технического е) организационного ж) протокольного з) политического
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Судья при подготовке дела к судебному разбирательству обязывает представить в суд заключение об обоснованности и о соответствии усыновления интересам усыновляемого ребенка...	а) прокурора б) комиссию по делам несовершеннолетних в) органы опеки и попечительства г) руководителя воспитательного или лечебного учреждения, где находится ребенок
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. В судебной статистике судов общей	статистика о деятельности судов и

3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	юрисдикции можно выделить две составляющие:	статистика о судимости
--	--	-------------------------------

ВАРИАНТ 2.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Финансирование деятельности федеральных судов общей юрисдикции и арбитражных судов осуществляется из:	а) федерального бюджета; б) бюджета соответствующего субъекта РФ; в) денежных средств, выделенных Верховным Судом РФ; г) федерального бюджета; и бюджета субъекта РФ;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Являются ли Управления Судебного департамента в субъектах Российской Федерации юридическими лицами	а) нет, поскольку входят в систему Судебного департамента при Верховном Суде РФ б) да в) нет, поскольку располагаются по субъектам РФ г) нет, поскольку подчиняются Совету судей РФ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Кем назначаются судьи судов общей юрисдикции и арбитражных судов	а) Президентом РФ по представлению Председателя Верховного Суда РФ б) Президентом РФ по представлению Совета Федерации в) Президентом РФ по представлению Председателя Верховного Суда субъекта РФ г) Президентом РФ единолично
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Федеральный государственный орган, осуществляющий организационное обеспечение деятельности верховных судов республик, краевых и областных судов, судов городов федерального значения, судов автономной области и	Судебный департамент при Верховном Суде РФ

	автономных округов, районных судов, военных и специализированных судов, органов судейского сообщества...	
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Кто возглавляет Судебный департамент при Верховном Суде РФ...	Генеральный директор Судебного департамента
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 6. Кому подчиняется управление судебного департамента в субъекте РФ?	Генеральному директору Судебного департамента
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Организационным обеспечением деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов занимаются	а) аппарат Верховного Суда РФ б) Правительства РФ в) Судебный департамент при Верховном Суде РФ и его Управления в субъектах РФ г) служба судебных приставов Министерства юстиции РФ д) все указанное
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Кто не принимает участие в работе коллегии Судебного департамента при Верховном Суде РФ	а) Председатель Верховного Суда РФ б) Заместители Председателя Верховного Суда РФ в) Члены Совета судей РФ г) Генеральный прокурор РФ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Судебная статистика изучает...	а) преступность б) судимость в) судопроизводство г) деятельность судов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Кем утверждается структура Судебного департамента	решением коллегии Судебного департамента по согласованию с Советом судей РФ
ПК 1.3 ПК	Прочитайте текст и выберите один вариант	а) организационное

3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ответа из предложенных 11. Управление (отделы) Судебного департамента в субъекте РФ осуществляют	обеспечение деятельности районных судов б) организационное обеспечение деятельности районных судов, организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества субъекта РФ, финансирование мировых судей в) организационное обеспечение деятельности органов судейского сообщества субъекта РФ г) финансирование мировых судей
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 12. Является ли полномочием Управления Судебного департамента в Республике Бурятия - организовывать и обеспечивать работу экзаменационной комиссии по приему квалификационного экзамена на должность судьи?	да
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 13. Вправе ли Судебный департамент создавать ведомственную охрану для охраны судов, органов судейского сообщества	да
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Кем назначается на должность и освобождается от должности администратора районного суда?	начальником управления Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Обеспечение судов зданиями и сооружениями не включает:	а) строительство зданий судов б) реконструкцию имеющихся зданий судов; в) приобретение зданий; г) ремонт зданий судов; д) приобретение жилья для судей и членов их семей;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Совокупность упорядоченных,	судебная статистика

3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	классифицированных числовых данных о некотором массовом явлении или процессе, а именно судимости и деятельности судов.	
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Какие направления не относятся к организационно-технической деятельности:	а) организационное б) техническое в) кадровое г) осуществление правосудия д) материально-техническое е) осуществление ведения судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде ж) социальное обеспечение деятельности судей;
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. За нарушение порядка в судебном заседании предусмотрены следующие меры воздействия:	а) предупреждение б) перенос заседания на другое время или дату в) арест в) наложение штрафа г) выговор
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Структура деятельности по организационно-техническому обеспечению не включает систему мероприятий по:	а) планированию б) организацию работ по капитальному и текущему ремонту объектов; в) обеспечению транспортными средствами судей для личного пользования; г) обеспечению оборудованием, включая средства информатизации д) обеспечению противопожарной безопасности
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Какой орган ведёт судебную статистику?	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

Вариант 1	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	а)
2	б)
3	б)
4	помощник судьи
5	внепроцессуальное обращение
6	а)
7	г)
8	б)
9	а) в) г)
10	невмешательство в осуществление правосудия
11	а)
12	д) ж)
13	е)
14	путем ограничения доступа к секретным материалам. Для этого могут применяться специальные меры, такие как хранение в запечатанных помещениях, использование шифрования и контроль доступа.
15	б)
16	Председателем Верховного Суда РФ с согласия Совета судей РФ
17	б) г)
18	а) б) г) д) е)
19	в)
20	статистика о деятельности судов и статистика о судимости

Вариант 2	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	а)
2	б)
3	а)
4	Судебный департамент при Верховном Суде РФ
5	Генеральный директор Судебного департамента
6	Генеральному директору Судебного департамента
7	в)
8	г)
9	б) г)
10	решением коллегии Судебного департамента по согласованию с Советом судей РФ
11	б)
12	да
13	да
14	начальником управления Судебного департамента по представлению председателя соответствующего суда
15	д)
16	судебная статистика

17	г) ж)
18	а) б) в)
19	в)
20	Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации

**Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету)
по МДК.03.03 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СУДЕЙ**

1. Основы и система судоустройства Российской Федерации.
2. Структура и основные полномочия судов Российской Федерации.
3. Применение на практике правил подсудности дел.
4. Понятие и система организационных структур по ведению делопроизводства в суде.
5. Полномочия Председателя суда, помощника Председателя суда, секретарей судебных заседаний.
6. Иные структурные подразделения по ведению делопроизводства в суде.
7. Использование нормативно-методических документов по делопроизводству в суде и деятельности Судебного департамента при ВС РФ.
8. Порядок приема входящей корреспонденции. Регистрация дел.
9. Отправление исходящей и иной корреспонденции.
10. Ведение журналов, нарядов, учетно-статистических карточек в строгом соответствии с положениями Инструкции по судебному делопроизводству.
11. Перечень журналов.
12. Ведение делопроизводства в случае организации электронного документооборота.
13. Оформление уголовных дел на стадиях принятия и назначения к судебному заседанию.
14. Особенности учета, оформления и рассмотрения дел, возбужденных по заявлениям частного обвинения.
15. Оформление гражданских дел на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению.
16. Оформление уголовных и гражданских дел после их рассмотрения.
17. Порядок оформления и выдачи копий судебных постановлений, ознакомления с материалами дела.
18. Подготовка дел, назначенных к рассмотрению в судебном заседании.
19. Оформление уголовных и гражданских дел после их регистрации.
20. Общие требования к работе с документами.

МДК.03.04 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

ВАРИАНТ 1.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Архивный документ – это...	а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению б) документ досоветского периода в) материальный носитель с

		зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Документы по личному составу –	а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем б) личные дела работников организации в) архивные документы, подлежащие вечному хранению
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Архивный шифр – это...	а) номер архивного дела, содержащего документы на бумажной основе б) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учета и идентификации в) обозначение, наносимое на каждую единицу хранения секретных архивных документов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Структурное подразделение суда, осуществляющее хранение, упорядочивание, учёт и использование документов.	судебный архив
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Как осуществляется сортировка и классификация документов в архиве суда?	документы сортируются по категориям дел, хранятся в определенном порядке и могут быть отсортированы по времени, алфавиту или иным критериям.
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Прочитайте текст и запишите свой ответ 6. В каких помещениях не допускается размещение архива?	в подвальных и чердачных помещениях

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9		
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Описание дел, документов, как учетный документ архива, используется для –	а) поиска документов для их дальнейшего использования б) поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов в) суммарного учета архивных документов и закрепления порядка их систематизации
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 8. Сброшюрованное дело документов одной категории, сформированное в алфавитном порядке, в хронологической последовательности или в хронологическо-тематической последовательности.	а) единица б) наряд в) каталог г) протокол
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Субъекты организации архивного делопроизводства в суде	а) органы государственной власти РФ б) органы законодательной и исполнительной власти субъектов РФ в) граждане г) юридические лица д) председатель суда е) главный специалист отдела делопроизводства,
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Основными единицами учета архивных документов независимо от вида носителя, способа и техники закрепления информации являются...	архивный фонд и единица хранения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 11. Проведение совокупности мероприятий, направленных на удостоверение степени соответствия исследуемых объектов контроля в сфере архивного дела действующим нормативным требованиям и	а) проверка ведения архивного дела б) контроль соблюдения законодательства в архивном деле в) планирование работы архива суда

	рекомендациям, а также выработке рекомендаций и оказания практической помощи ответственным должностным лицам аппаратов судов	
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 12. Сопоставьте типы документов с их описями:	1) документы, содержащие опись проведенных заседаний и принятых решений 2) документы, предназначенные для обмена информацией между сотрудниками 3) документы, содержащие сведения о выполненной работе или достигнутых результатах 4) документы, заключаемые между организацией и другими юридическими или физическими лицами а) протоколы заседаний организации б) отчеты о деятельности компании в) договоры и соглашения г) служебные записки 1-а, 2-г, 3-б, 4-в
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Временное хранение архивных документов –	а) хранение архивных документов в архиве организации б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Систематическое пополнение архива документами в соответствии с его профилем – это...	комплектование архива
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных	а) не реже одного раза в 7 лет

3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	15. В процессе хранения электронных документов в архиве, технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов производится	б) не реже одного раза в 5 лет в) не реже одного раза в год г) не реже одного раза в 3 года
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Архивное делопроизводство суда осуществляется под руководством...	председателя суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 17. Передаче на хранение в государственные архивы подлежат	а) дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 15-летнего срока хранения в архиве суда б) дела общего делопроизводства постоянного срока хранения — по истечении 10-летнего срока хранения в архиве суда в) судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 50-летнего срока хранения в архиве суда г) судебные дела постоянного срока хранения — по истечении 75-летнего срока хранения в архиве суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 18. К помещениям основного назначения архива относятся	а) хранилища для хранения документов б) помещения для приема, временного размещения, акклиматизации документов и вспомогательных работ с ними в) читальный зал г) рабочие комнаты сотрудников архива д) комнаты-отдыха сотрудников архива

ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. При обнаружении неисправимых повреждений документов в делах (нарядах) и делах общего делопроизводства работников аппарата суда, ответственный за их ведение, составляет...	а) справка о повреждении б) акт с указанием сущности и причины повреждения в) протокол с указанием сущности и причины повреждения г) декларацию с указанием сущности и причины повреждения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Совокупность документов, которые образовались в деятельности суда как органа государственной власти согласно его процессуальной компетенции.	документальный фонд суда

ВАРИАНТ 2.

Компетенция	Задание	Варианты ответов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 1. Экспертиза ценности документов – это...	а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ б) оценка денежной стоимости архивных документов в) изучение документов для последующего фондирования
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 2. Фондирование – это...	а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов б) изучение документов на основании критериев их ценности в) создание в архиве фонда особо ценных документов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 3. Обеспечение сохранности архивных документов – это...	а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению

ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9		нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 4. Деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов...	архивное дело в Российской Федерации
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 5. Материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;	архивный документ
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 6. Сопоставьте этапы организации документов с их описаниями:	1) процесс определения значимости документа и его помещения в соответствующий раздел архива 2) процесс фиксации поступления документов в архив и их последующего учета 3) процесс создания и регулярного обновления бэкапов для обеспечения сохранности документов 4) процесс сохранения

		документов в соответствии с требованиями законодательства и политики организации а) обеспечение сохранности документов б) регистрация и учет документов в) сортировка и классификация документов г) хранение и уничтожение документов 1-в, 2-б, 3-а, 4-г
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 7. Архивная справка суда подписывается:	а) ответственным за архив сотрудником и председателем суда (или его заместителем) б) председателем суда, делопроизводителем и архивариусом в) заведующим структурного подразделения
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 8. Оформленный на бланке архива информационный документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определённом факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, имеющий юридическую силу.	архивная выписка
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите несколько вариантов ответа из предложенных 9. Документы, образующиеся в деятельности организации, по срокам хранения подразделяются на	а) документы временного срока хранения (до 10 лет) б) документы долговременного срока хранения (свыше 10 лет) в) документы постоянного хранения г) документы временного срока хранения (до 5 лет)
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 10. Физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение	единица хранения
ПК 1.3 ПК	Прочитайте текст и выберите один вариант	а) годичное, двухгодичное

3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	ответа из предложенных 11. 4. Какие формы хранения документов существуют?	и трехгодичное б) оперативное, длительное, постоянное в) временное, длительное, постоянное
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и установите соответствие 12. Сопоставьте виды архивных хранилищ с их особенностями:	1) хранение бумажных документов в специальных помещениях с использованием стеллажей и полок 2) хранение электронных документов на электронных носителях или в облачных хранилищах а) бумажные архивы б) электронные архивы 1-а, 2-б
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 13. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –	а) Основы законодательства РФ об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г. б) Конституция РФ в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 14. Систематизированный перечень наименований дел, заводимых в структурных подразделениях судов судебной системы РФ, с указанием сроков их хранения, по установленной форме.	номенклатура дел суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 15. Выявление в процессе экспертизы научной и практической ценности документов с истекшими сроками хранения и отбор их для уничтожения	а) выделение документов к экспертизе б) выделение документов к уничтожению в) выделение документов к хранению
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 16. Учётный документ периодической отчётности, который содержит сведения об объёме хранящихся документов, составе поисково-справочного аппарата и условиях хранения документов.	паспорт архива суда
ПК 1.3 ПК	Прочитайте текст и выберите несколько	а) любой гражданин РФ

3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	вариантов ответа из предложенных 17. Получить копию документов из судебного дела которое сдано в архив могут... Выдача копий документов из судебного дела, находящегося в архиве суда, производится по их письменному заявлению (уполномоченного им лица)	б) лица, участвующие в деле в) с разрешения судьи, в производстве которого находилось дело г) с разрешения председателя суда
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 18. Одной из основных задач организации документов в архиве является установление сроков хранения для различных типов документов согласно _____ .	нормативным актам
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и выберите один вариант ответа из предложенных 19. Период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе архивного фонда суда, Архивного фонда РФ – это...	а) срок хранения документов б) годность документов в) период хранения документов
ПК 1.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 1 ОК 2 ОК 4 ОК 5 ОК 9	Прочитайте текст и запишите свой ответ 20. Восстановление первоначальных или близких к ним свойств и внешних признаков документов, подвергшихся повреждению или разрушению.	реставрация документов

Ключи к тестовым заданиям МДК.03.04 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ

Вариант 1	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	в)
2	а)
3	б)
4	судебный архив
5	документы сортируются по категориям дел, хранятся в определенном порядке и могут быть отсортированы по времени, алфавиту или иным критериям.
6	в подвальных и чердачных помещениях
7	в)
8	б)
9	а) б) д) е)
10	архивный фонд и единица хранения
11	а)
12	1-а, 2-г, 3-б, 4-в
13	б)

14	комплектование архива
15	б)
16	председателя суда
17	а) г)
18	а) б) в) г)
19	б)
20	документальный фонд суда

Вариант 2	
Номер вопроса	Правильный ответ
1	а)
2	а)
3	а)
4	архивное дело в Российской Федерации
5	архивный документ
6	1-в, 2-б, 3-а, 4-г
7	а)
8	архивная выписка
9	а) б) в)
10	единица хранения
11	в)
12	1-а, 2-б
13	в)
14	номенклатура дел суда
15	б)
16	паспорт архива суда
17	б) в) г)
18	нормативным актам
19	а)
20	реставрация документов

**Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену (зачету)
по МДК.03.04 АРХИВНОЕ ДЕЛО В СУДЕ**

1. Понятие архивного дела в судах.
2. Функции и задачи архивного дела в судах судебной системы Российской Федерации.
3. Управление архивным делом в суде.
4. Формирование архивных фондов в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Правовое регулирование архивного делопроизводства в судах.
6. Порядок учета архивных документов в суде.
7. Основные и вспомогательные учётные документы в архивах судов.
8. Полномочия председателя суда по организации архивного дела в суде.
9. Организация деятельности работников аппаратов судов по подготовке к передаче дел на архивное хранение.
10. Должностные обязанности работников аппарата суда, обеспечивающих деятельность архива суда.
11. Планирование и контроль работы архива суда.

12. Классификация и систематизация документов, образующихся в деятельности судов.
13. Порядок формирования судебных дел (материалов, производств, нарядов, журналов) для подготовки и передачи их в архив суда.
14. Основания для оформления и сдачи в архив уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях.
15. Порядок определения сроков хранения дел (нарядов), образующихся в деятельности судов.
16. Передача дел (нарядов) временного срока хранения и других документов в архив суда, порядок их хранения и использования.
17. Сроки и порядок сдачи дел (нарядов) и дел общего делопроизводства на хранение в государственный архив.
18. Состав и характеристика документов постоянного срока хранения, образующихся в деятельности судов, которые формируют Архивный фонд Российской Федерации.
19. Организация хранения документов в электронном виде. Информатизация в ведении архивного дела.
20. Производство экспертизы ценности документов, образующихся в деятельности суда.
21. Организация работы экспертной комиссии суда. Архивное дело в суде
22. Отбор дел (нарядов) суда и оформление их на уничтожение.
23. Нормативные условия хранения документов архива суда.
24. Обеспечение сохранности архивных документов.
25. Реставрация архивных документов в суде.
26. Обеспечение охранного режима в архиве суда.
27. Организация использования документов архива суда.
28. Основные формы использования документов архива суда.
29. Порядок исполнения запросов пользователей, поступающие в архив суда.
30. Формы ответов на запросы пользователей, поступающие в архив суда: архивная справка, архивная выписка, архивная копия.
31. Порядок выдачи документов из архивохранилища суда.
32. Порядок ознакомления с судебным делом, находящимся на архивном хранении.
33. Порядок уничтожения документов, сроки хранения которых истекли.
34. Подготовка и передача документов суда на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.
35. Проверка наличия и состояния архивных документов в архиве суда.
36. Ответственность за нарушение правил ведения архивного делопроизводства в суде.
50. Основные статистические показатели оценки работы следователя.
51. Показатели оценки работы судов первой инстанции.
52. Основные статистические показатели деятельности органов исполнения наказания.
53. Порядок изучения структуры и динамики гражданско- правовых споров.
54. Основные направления анализа данных уголовно-правовой статистики.
55. Значение судебной статистики в руководстве и контроле за деятельностью правоохранительных органов.

