МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЧЕБОКСАРСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ) МОСКОВСКОГО ПОЛИТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА



УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала
_____ А.В. Агафонов
«_27_» _октября_ 2021 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 01.01 Судебное делопроизводство»
(код и наименование дисциплины)

Уровень профессионального образования	**Среднее профессиональное образование**
Образовательная программа	**Программа подготовки специалистов среднего звена**
Специальность	**40.02.03 Право и судебное администрирование** (базовая подготовка)
Квалификация выпускника	**Специалист по судебному администрированию**
Форма обучения	**Очная**
Год начала обучения	**2022**

Чебоксары, 2021

Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации оценки результатов освоения учебной дисциплины МДК 01.01 Судебное делопроизводство, обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Организация-разработчик: Чебоксарский институт (филиал) федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский политехнический университет»

Разработчики: Алексеев Сергей Анатольевич, кандидат юридических наук, доцент кафедры Право

ФОС одобрен на заседании кафедры «Право» (протокол № 2, от 16.10. 2021).

Пояснительная записка

Фонд оценочных средств по дисциплине МДК 01.01 «Судебное делопроизводство» подготовлены в соответствии с требованиями ФГОС СПО по направлению подготовки 40.02.03 Право и судебное администрирование, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 513, а также с требованиями приказа Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

В соответствии с требованиями ФГОС фонды оценочных средств призваны способствовать оценке качества. Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Фонды оценочных средств призваны оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции по результатам освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей.

Фонды оценочных средств разработаны для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация)

В соответствии с требованиями ФГОС Чебоксарским институтом (филиалом) Московского политехнического университета для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

В соответствии с Приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются образовательной организацией самостоятельно.

1.ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Назначение: Фонд оценочных средств предназначен для промежуточной аттестации результатов освоения учебной дисциплины МДК 01.01 Судебное делопроизводство обучающимися по специальности: 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Уровень подготовки: базовый

Форма контроля: экзамен по модулю

Умения, знания и компетенции, подлежащие проверке:

№	Наименование	Метод контроля
	Компетенции	
ПК 1.1.	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 1.2.	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 1.3.	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационнотелекоммуникационной сети «Интернет» (далее-сеть Интернет).	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 1.4.	Обеспечивать работу архива суда.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 1.5.	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 2.1.	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 2.2.	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
ПК 2.3.	Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	Ответ на вопросы экзамена по модулю

ПК 2.4.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	Ответ на вопросы экзамена по модулю
умения		
У 1.	составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 2.	выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
У 3.	осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
знания		
З 1.	нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 2.	порядок вступления судебных актов в законную силу	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 3.	общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;	Ответ на вопросы экзамена по модулю
З 4.	специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях	Ответ на вопросы экзамена по модулю

2. КОМПЛЕКТ МАТЕРИАЛОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

В состав комплекта входят задания для экзаменуемых (обучающихся) и пакет экзаменатора. Задания включают в себя вопросы к экзамену по модулю, ориентированные на проверку освоения компетенций.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.1.

1. Что означает понятие «информация в судебном делопроизводстве»
2. Какие виды информации используются в судебном делопроизводстве
3. Какие носители информации используются в судебном делопроизводстве
4. Какую роль играет информация в судебном делопроизводстве
5. Каковы требования к информации в судебном делопроизводстве
6. Как обеспечивается открытость и доступность информации в судебном процессе
7. Что означает понятие документальной информации в судебном делопроизводстве
8. Что подразумевается под графической информацией в судебном делопроизводстве
9. Что означает понятие электронной информации в судебном делопроизводстве

10. Что представляет собой понятие вещественных доказательств в судебном процессе
11. Что подразумевается под устной информацией в судебном делопроизводстве
12. Какие методы и технологии используются для обработки и анализа информации в судебном процессе
13. Что является признаками информации в судебном делопроизводстве
14. Какие задачи выполняет информация в судебном делопроизводстве
15. Как осуществляется сбор и анализ информации в судебном деле
16. Как информация используется при установлении истины по судебному делу
17. Каким образом информация помогает защищать права и интересы сторон в судебном процессе
18. Как использование информации влияет на принятие обоснованных и законных судебных решений
19. Какие формы информации используются в судебном делопроизводстве
20. Как доказательства функционируют как форма информации в судебном процессе

Вопрос	Ответ
1. Что означает понятие «информация в судебном делопроизводстве»	Информация в судебном делопроизводстве - это любые данные, факты, документы и сведения, которые имеют значение для рассмотрения и разрешения судебного дела. Она может включать в себя показания свидетелей, заключения экспертов, вещественные доказательства, протоколы следственных действий, судебные решения и другие материалы, имеющие отношение к делу.
2. Какие виды информации используются в судебном делопроизводстве	Можно выделить следующие основные виды информации, которые используются в судебном производстве: 1. Документальная информация. 2. Устная информация. 3. Графическая информация. 4. Электронная информация 5. Вещественные доказательства.
3. Какие носители информации используются в судебном делопроизводстве	Носители информации в судебном делопроизводстве могут быть разными в зависимости от вида информации и требований законодательства. Документальная информация обычно хранится на бумажных носителях, таких как судебные решения, протоколы заседаний и другие документы. Однако в последнее время все больше документов создается и хранится в электронном виде, например, на серверах судов или в специализированных информационных системах. Устная информация фиксируется в протоколах судебных заседаний, которые также могут быть как бумажными, так и электронными. Графическая информация может храниться на различных носителях, включая бумажные носители (схемы, чертежи), электронные носители (графические файлы) и даже в виде графических изображений на веб-сайтах или в информационных системах судов. Электронная информация, как правило, хранится на электронных носителях данных, таких как жесткие диски,

	флеш-накопители, оптические диски и другие. Вещественные доказательства хранятся в специальных помещениях или камерах хранения судов до момента их использования в судебном процессе или передачи на экспертизу.
4. Какую роль играет информация в судебном делопроизводстве	Информация играет ключевую роль в судебном делопроизводстве. Она является основой для принятия решений судом, помогает установить истину по делу, защищает права и интересы сторон. Без информации суд не сможет вынести законное и обоснованное решение. Информация должна быть достоверной, полной и точной. Это помогает суду принять верное решение и защитить права сторон. Также информация должна быть открытой и доступной. Это позволяет сторонам представить свои доказательства и аргументы, а также контролировать судебный процесс.
5. Каковы требования к информации в судебном делопроизводстве	К информации в судебном делопроизводстве предъявляются следующие требования: Достоверность - информация должна быть проверена и подтверждена соответствующими документами или свидетельствами. Полнота - информация должна содержать все необходимые данные для принятия решения по делу. Актуальность - информация должна быть актуальной на момент ее использования в судебном процессе. Ясность - информация должна быть изложена понятным и доступным языком, без двусмысленности. Объективность - информация должна отражать реальное положение дел, без искажений и предвзятости. Законность - информация должна соответствовать законодательству и не нарушать права и свободы граждан.
6. Как обеспечивается открытость и доступность информации в судебном процессе	Открытость и доступность информации в судебном процессе обеспечивается следующими мерами: Все судебные решения и протоколы судебных заседаний являются открытыми и доступными для общественности. Стороны судебного процесса имеют право на получение всей необходимой информации для защиты своих интересов. Суды обязаны предоставлять информацию о ходе рассмотрения дела и принятых решениях. Доступ к информации может быть ограничен только в случаях, предусмотренных законодательством.
7. Что означает понятие документальной информации в судебном делопроизводстве	Документальная информация - это письменные документы, такие как судебные решения, протоколы судебных заседаний, заключения экспертов и другие документы, которые имеют юридическую силу и используются в качестве доказательств в судебном процессе.
8. Что подразумевается под графической информацией в судебном делопроизводстве	Графическая информация - это изображения, схемы, чертежи и другие графические материалы, которые могут использоваться в качестве доказательств или иллюстраций к показаниям свидетелей и экспертов.
9. Что означает понятие электронной информации в	Электронная информация - это данные, хранящиеся на электронных носителях, такие как электронные письма, аудио-

судебном делопроизводстве	и видеозаписи, фотографии и другие файлы, которые могут быть использованы в качестве доказательств в суде.
10. Что представляет собой понятие вещественных доказательств в судебном процессе	Вещественные доказательства - это предметы, которые непосредственно связаны с рассматриваемым делом и могут служить доказательствами вины или невиновности сторон. К ним относятся орудия преступления, предметы, послужившие причиной ущерба, и другие предметы, имеющие значение для дела.
11. Что подразумевается под устной информацией в судебном делопроизводстве	Устная информация - это показания свидетелей, объяснения сторон и других участников судебного процесса, которые даются в устной форме и фиксируются в протоколе судебного заседания.
12. Какие методы и технологии используются для обработки и анализа информации в судебном процессе	Для обработки и анализа информации в судебном процессе используются различные методы и технологии. Например, для анализа текстовых документов используются методы машинного обучения и анализа текста. Для анализа аудио- и видеозаписей используются специальные программы для распознавания речи и лиц. Также используются системы автоматического перевода документов на другие языки.
13. Что является признаками информации в судебном делопроизводстве	Признаки информации в судебном делопроизводстве: -Достоверность - Информация должна быть проверена и подтверждена документами или свидетельствами. -Полнота - Информация должна содержать все необходимые данные для принятия решения по делу. -Актуальность - Информация должна быть актуальной на момент её использования в судебном процессе. -Ясность - Информация должна быть изложена понятным и доступным языком. -Объективность - Информация должна отражать реальное положение дел. -Законность - Информация должна соответствовать законодательству. Открытость - Судебные решения и протоколы должны быть открытыми для общественности. -Доступность - Стороны процесса имеют право на получение информации. -Суды обязаны предоставлять информацию о ходе рассмотрения дел. -Использование технологий и методов для обработки и анализа информации.
14. Какие задачи выполняет информация в судебном делопроизводстве	Задачи: - Установление истины по делу. - Защита прав и интересов сторон. - Принятие обоснованных и законных решений судом. - Сбор и анализ доказательств. - Контроль за судебным процессом. - Обеспечение открытости и доступности информации. - Использование технологий для обработки и анализа данных.
15. Как осуществляется сбор и анализ информации в судебном деле	Сбор и анализ информации в судебном деле осуществляется судебными органами. Судьи собирают все доступные доказательства по делу, анализируют их и

	принимают решение на основе этой информации. В некоторых случаях для сбора и анализа информации могут привлекаться эксперты или специалисты в определенных областях.
16. Как информация используется при установлении истины по судебному делу	Информация, используемая при установлении истины в судебном деле, может включать различные типы данных, такие как: Свидетельские показания: Свидетели могут предоставить информацию о событиях, которые произошли в ходе судебного разбирательства. Они могут подтвердить или опровергнуть показания других свидетелей, а также предоставить дополнительные детали и контекст. Доказательства: Доказательства могут включать физические объекты, фотографии, видеозаписи, документы и другие материалы, которые могут быть использованы для подтверждения или опровержения показаний свидетелей. Экспертные заключения: Эксперты могут предоставить свои знания и опыт для оценки доказательств и предоставления мнения по вопросам, требующим специальных знаний. Это может включать технические экспертизы, юридические консультации и оценку стоимости имущества. Статистика: в некоторых случаях статистические данные могут использоваться для оценки вероятности определенных событий или поведения. Например, статистика может быть использована для оценки степени вероятности мошенничества или определения вероятности преступления. Информация из открытых источников: Информация из общедоступных источников, таких как новостные статьи, социальные медиа и общедоступные записи, может использоваться в качестве доказательств, если она имеет отношение к делу.
17. Каким образом информация помогает защищать права и интересы сторон в судебном процессе	Информация может помочь защитить права и интересы сторон судебного процесса различными способами. Вот некоторые из них: Свидетельские показания могут помочь стороне доказать свою невиновность или подтвердить свои показания. Доказательства, такие как документы, могут помочь доказать или опровергнуть утверждения стороны. Экспертные заключения могут помочь судье принять правильное решение на основе профессионального мнения. Статистические данные могут помочь судье оценить вероятность определенных событий или поведения сторон. Информация из открытых источников может быть использована для подтверждения или опровержения утверждений сторон.
18. Как использование информации влияет на принятие обоснованных и законных судебных решений	Использование информации может помочь судьям принимать обоснованные и законные решения, предоставляя им необходимые факты и доказательства. Это может помочь им оценить доказательства и определить, какие решения являются наиболее справедливыми и законными. Кроме того, использование информации может помочь судье понять контекст дела и принимать решения, которые учитывают все

	обстоятельства.
19. Какие формы информации используются в судебном делопроизводстве	Формы информации, используемой в судебном делопроизводстве, могут быть различными и включают в себя: Свидетельские показания Доказательства (физические объекты, фотографии, видео, документы и т.д.) Экспертные заключения Статистика Информация из открытых источников (новостные статьи, социальные сети, общедоступные записи и т.д.).
20. Как доказательства функционируют как форма информации в судебном процессе	Доказательства являются одной из форм информации, которая используется в судебном судопроизводстве. Они включают в себя физические объекты, фотографии, видео, документы и другие материалы, которые могут подтвердить или опровергнуть показания свидетелей. Доказательства могут быть использованы для установления истины по делу, определения вины или невиновности сторон и принятия обоснованных судебных решений.

Оценка сформированности компетенции: ПК-1.2

1. Что такое судебное делопроизводство
2. Что такое предмет судебного делопроизводства
3. Как происходит регистрация поступивших в суд дел, материалов и иных документов
4. Каковы цели организации делопроизводства в суде
5. Что такое судебная деятельность
6. Кто может быть исполнителями норм судебного делопроизводства, и какой статус им предоставляется в рамках организации судебного процесса в Российской Федерации
7. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации
8. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений
9. На основе каких принципов осуществляется судебное делопроизводство
10. Охарактеризуйте управление документами в отечественном документоведении
11. Что такое документационное обеспечение управления
12. Опишите алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией
13. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве
14. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве
15. В чем заключается основное значение судебного делопроизводства
16. Какова систематизация документов нормативного характера, применяемых в судебном делопроизводстве
17. Порядок регистрации исковых заявлений и других материалов, принятых на личном приеме
18. Каковы задачи судебного делопроизводства
19. Что такое исполнение документа
20. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве

Вопрос	Ответ
1. Что такое судебное делопроизводство	Судебное делопроизводство – деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения судебных документов.
2. Что такое предмет судебного делопроизводства	Предмет судебного делопроизводства - определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учёт и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.
3. Как происходит регистрация поступивших в суд дел, материалов и иных документов	Поступившие в суд дела, материалы и иные документы, в том числе присланные электронной почтой, факсом, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции. Дела об административных правонарушениях, поступившие в суд одновременно с доставкой правонарушителей, до их рассмотрения также подлежат предварительной регистрации в отделе делопроизводства суда. Для регистрации отдельных видов поступающей корреспонденции (исполнительные документы, поручения других судов) в журнал учета входящей корреспонденции могут быть внесены дополнительные графы (например, для отметок об исполнении).
4. Каковы цели организации делопроизводства в суде	Цели организации делопроизводства в суде - обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, чёткое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.
5. Что такое судебная деятельность	Судебная деятельность — правоприменительная деятельность судов по осуществлению правосудия, а также вся совокупность мероприятий организационного характера, которые обеспечивают его осуществление.
6. Кто может быть исполнителями норм судебного делопроизводства, и какой статус им предоставляется в рамках организации судебного процесса в Российской Федерации	Непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства могут быть исключительно работники аппарата судов, которые являются государственными гражданским служащими. Они находятся в служебном подчинении у председателя суда и судей. Работники аппарата федеральных судов по своему статусу относятся к федеральными государственными гражданским служащими РФ — это специалисты Конституционного Суда РФ, Верховного

	Суда РФ, федеральных судов общей юрисдикции и федеральных арбитражных судов.
7. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации	Основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации являются следующие нормативные акты: Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ, Кодекс об административных правонарушениях РФ и Уголовно-процессуальный кодекс РФ.
8. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений	Современное судебное делопроизводство, организуемое на основе применения информационных технологий, является комплексом правоотношений, осуществляемых в рамках более широкой деятельности — судебного администрирования, которое включает в себя иные действия в сфере организационного сопровождения правосудия (материально-технические, кадровые и т. д.).
9. На основе каких принципов осуществляется судебное делопроизводство	Судебное делопроизводство осуществляется на основе следующих принципов, определяющих основные начала его функционирования: надлежащее обеспечение государственно-властных полномочий судей по отправлению правосудия; унификация общегосударственных правил ведения делопроизводства со специальными нормами, применяемыми ходе обеспечения судопроизводства; сочетание индивидуальных начал в виде исполнения конкретизированных поручений судей и установленных стандартизированных операций в рамках исполнения должностных обязанностей; подконтрольность и прозрачность действий уполномоченных субъектов, осуществляемых в рамках ведения судебного делопроизводства.
10. Охарактеризуйте управление документами в отечественном документоведении	Управление документами в отечественном документоведении — деятельность, посредством которой обеспечивается реализация единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду.
11. Что такое документационное обеспечение управления	Документационное обеспечение управления — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами. Данный термин подчеркивает информационно-технологическую составляющую в современной организации делопроизводства и его обычно используют, когда речь идет о компьютерных технологиях работы с документами.
12. Опишите алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией	Алгоритм работы отдела делопроизводства с входящей корреспонденцией следующий: работник отдела делопроизводства вскрывает пакеты, проверяет соответствие присланных судебных дел и других материалов описи, а затем ставит на первой странице обложки дела (письма и т.п.) штамп, где

	указывается дата поступления материала в суд, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции. Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам и передается вместе с ними на рассмотрение исполнителю.
13. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве	Широкое применение в судебном делопроизводстве находят методы теоретического исследования: восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному, формализации, анализа и синтеза, аналогии и моделирования и ряд других.
14. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве	Частными научными методами, используемыми в судебном делопроизводстве, являются: сравнительно-правовой метод; метод правового эксперимента; статистический метод; метод анализа ведения учётно-регистрационной деятельности в судебном документировании с применением автоматизированных систем обработки информации; метод изучения судебных и организационных документов как документов специального назначения; метод типической документационной выборки в ходе обеспечения судопроизводства; метод разработки, унификации, организации постоянного хранения и отбора на уничтожение формулярных документов; метод анализа отклонений (нарушений) в практическом применении утверждённой сводной номенклатуры дел суда; метод фиксации качества ведения судебного делопроизводства посредством осуществления контроля в различных формах и видах.
15. В чем заключается основное значение судебного делопроизводства	Основное значение судебного делопроизводства заключается в обеспечении функционировании всех видов судопроизводства, гарантированных Конституцией РФ. Посредством его ведения непосредственно реализуются конституционные принципы судопроизводства: законности, осуществления правосудия только судом, независимости судей, гласности судебного разбирательства, состязательности и равноправия сторон, устности судебного разбирательства, участия граждан в отправлении правосудия.
16. Какова систематизация документов нормативного характера, применяемых в судебном делопроизводстве	Документы нормативного характера, применяемые в судебном делопроизводстве и обладающие разной юридической силой, можно систематизировать на две основные группы: 1) федеральные нормативные правовые акты, в том числе федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ,

	подзаконные акты Правительства РФ, а также уполномоченных органов государственной власти и государственных органов, принятые в целях организации судебной деятельности; 2) нормативные правовые акты субъектов РФ — законы в сфере организационного обеспечения мировых судей и подзаконные акты соответствующих органов исполнительной власти.
17. Порядок регистрации исковых заявлений и других материалов, принятых на личном приеме	Исковые заявления и другие материалы, принятые на личном приеме, не позднее следующего рабочего дня сдаются в отдел делопроизводства для учета в журнале входящей корреспонденции, после регистрации с присвоением соответствующего регистрационного номера и даты поступления возвращаются судье для рассмотрения.
18. Каковы задачи судебного делопроизводства	Задачи делопроизводства: создание документов с последующей фиксацией на носителе; передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений; регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением; защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе; систематизация и хранение документов, обеспечивающие допуск к ним.
19. Что такое исполнение документа	Исполнение документа - сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.
20. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве	На мирового судью возлагается ряд обязанностей: обязанности по руководству судебным делопроизводством; несение ответственности за состояние документооборота в пределах своего участка; своевременность и достоверность предоставления информации по статистике вышестоящие судебные инстанции; ведение контроля за соблюдением стандартов и нормативов ведения статистики; ведение контроля за сроками прохождения судебных дел и материалов по судебному участку; контроль и ответственность за своевременную сдачу в архив соответствующих документов, уничтожение вышедших из оборота по срокам хранения материалов; контроль за правильностью ведения журнала вещественных доказательств.

Оценка сформированности компетенции: ПК-1.3

1. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство
2. Перечислите НПА, регулирующие судебное делопроизводство по юридической силе
3. Как изменения в нормативных правовых актах могут повлиять на судебное делопроизводство и работу судей
4. Как обеспечивается соблюдение нормативных правовых актов в судебном делопроизводстве
5. В каких случаях в судебном разбирательстве применяются международные правовые акты
6. Назовите особенности нормативного регулирования гражданского делопроизводства
7. Назовите особенности нормативного регулирования уголовного делопроизводства
8. Перечислите особенности нормативного регулирования административного делопроизводства
9. Перечислите особенности нормативного регулирования арбитражного делопроизводства
10. Перечислите особенности нормативного регулирования исполнительного судопроизводства
11. Перечислите особенности нормативного регулирования кассационного судопроизводства
12. Перечислите особенности нормативного регулирования апелляционного судопроизводства
13. Дайте понятие судоустройства в Российской Федерации
14. Перечислите основные принципы судоустройства в Российской Федерации
15. Какие органы власти осуществляют судоустройство в Российской Федерации
16. Перечислите виды судов в системе судоустройства Российской Федерации
17. Какие требования предъявляют к кандидатам на должность судьи в Российской Федерации
18. Перечислите меры, предусмотренные в случае конфликта интересов или нарушения этических норм со стороны судей
19. Кем осуществляется контроль за деятельностью судов в Российской Федерации
20. Перечислите принципы судоустройства в Российской Федерации

Вопрос	Ответ
1. Назовите нормативные правовые акты, регулирующие судебное делопроизводство	Нормативными правовыми актами, регулирующими судебное делопроизводство являются Конституция РФ, ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», Гражданский процессуальный, арбитражный процессуальный, уголовно-процессуальный кодексы РФ, кодекс административного судопроизводства, ФЗ «О статусе судей в РФ»
2. Перечислите НПА, регулирующие судебное делопроизводство по юридической силе	НПА, регулирующими судебное делопроизводство по юридической силе являются международные договора и соглашения, ратифицированные РФ, Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы РФ, подзаконные акты – указы президента, постановления правительства, локальные нормативные правовые акты.
3. Как изменения в нормативных правовых	Изменения в нормативных правовых актах могут существенно повлиять на судебное делопроизводство и работу судей - это

актах могут повлиять на судебное делопроизводство и работу судей	может привести к изменению процедур, стандартов и требований, что в свою очередь может потребовать от судей и других участников процесса пересмотра своих подходов и методов работы.
4. Как обеспечивается соблюдение нормативных правовых актов в судебном делопроизводстве	Соблюдение нормативных правовых актов в судебном делопроизводстве обеспечивается путем контроля со стороны вышестоящих судов, прокуратуры и других государственных органов. Также контроль осуществляется со стороны общественных организаций и средств массовой информации.
5. В каких случаях в судебном разбирательстве применяются международные правовые акты	В судебном разбирательстве применяются международные правовые акты в случаях, когда правоотношения, возникающие в процессе судебного разбирательства, регулируются международным правом. Например, если стороны спора являются гражданами разных государств, то при рассмотрении дела могут применяться нормы международного права.
6. Назовите особенности нормативного регулирования гражданского делопроизводства	Особенностями нормативного регулирования гражданского делопроизводства являются особенности регулирования порядка рассмотрения гражданских дел, статуса участников гражданского процесса, установление прав и обязанностей сторон, регулирования исполнения судебных решений, регулирование отдельных видов гражданских дел.
7. Назовите особенности нормативного регулирования уголовного делопроизводства	Особенностями нормативного регулирования уголовного делопроизводства являются определение порядка досудебного производства, установление процессуального порядка судебного разбирательства, регламентация статуса участников судебного процесса, регулирование доказывания и доказательств по уголовным делам, регламентация исполнения приговора, особенности рассмотрения отдельных категорий уголовных дел
8. Перечислите особенности нормативного регулирования административного делопроизводства	Особенностями нормативного регулирования административного делопроизводства являются установление порядка возбуждения и рассмотрения административных дел, регламентация процессуального статуса участников административного процесса, регулирование порядка исполнения решений по административным делам, установление особенностей рассмотрения отдельных категорий административных дел.
9. Перечислите особенности нормативного регулирования арбитражного делопроизводства	Особенностями нормативного регулирования арбитражного делопроизводства являются наличие особого порядка разрешения экономических споров и иных дел, рассматриваемых арбитражными судами, особый статус участников арбитражного процесса, доказательства и доказывание в арбитражном процессе, соблюдение процессуальных сроков и возмещение судебных расходов, исполнение.
10. Перечислите особенности нормативного регулирования исполнительного судопроизводства	Особенностями нормативного регулирования исполнительного судопроизводства являются установление на законодательном уровне порядка принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, которым при осуществлении полномочий предоставлено право возлагать на граждан, организации обязанности по передаче другим гражданам денежных средств или иного имущества.

11. Перечислите особенности нормативного регулирования кассационного судопроизводства	Особенностями нормативного регулирования кассационного судопроизводства являются наличие оснований – обжалование вступивших в законную силу судебных решений, которые нарушают права, свободы и законные интересы граждан и организаций, субъектами могут быть лишь лица, чьи права нарушены, сроки составляют 6 месяцев
12. Перечислите особенности нормативного регулирования апелляционного судопроизводства	Особенностями нормативного регулирования апелляционного судопроизводства являются обжалование не вступивших в законную силу решения суда первой инстанции, которые нарушают права и законные интересы сторон. Субъектами являются стороны, третьи лица, прокурор и иные лица, чьи права или законные интересы были затронуты судебным решением.
13. Дайте понятие судоустройства в Российской Федерации	Судоустройством в Российской Федерации является система органов власти, осуществляющих правосудие, а также совокупность норм, регулирующих порядок организации и деятельности судов. В основе судоустройства лежат принципы законности, независимости судей, равенства всех перед законом и судом, гласности и состязательности сторон.
14. Перечислите основные принципы судоустройства в Российской Федерации	Основными принципами судоустройства в Российской Федерации являются: законность, осуществление правосудия только судом, независимость судей, равенство всех перед законом и судом, обеспечение права на квалифицированную юридическую помощь, гласность судопроизводства, презумпция невиновности, состязательность сторон и обеспечение подозреваемому и обвиняемому права на защиту.
15. Какие органы власти осуществляют судоустройство в Российской Федерации	К органам власти, осуществляющим судоустройство в Российской Федерации, относятся Президент Российской Федерации; Федеральное Собрание Российской Федерации; Правительство Российской Федерации; Министерство юстиции Российской Федерации; Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации.
16. Перечислите виды судов в системе судоустройства Российской Федерации	В системе судоустройства Российской Федерации существуют следующие виды судов - Конституционный суд Российской Федерации, Верховный суд Российской Федерации и его коллегии, Высший арбитражный суд Российской Федерации (до 2014 года), Федеральные суды общей юрисдикции (в том числе военные суды), Арбитражные суды, Мировые судьи.
17. Какие требования предъявляют к кандидатам на должность судьи в Российской Федерации	К кандидатам на должность судьи в Российской Федерации предъявляются следующие требования - гражданство Российской Федерации; высшее юридическое образование; стаж работы по юридической специальности не менее 5 лет, отсутствие судимостей и дисквалификаций, отсутствие заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей судьи.
18. Перечислите меры, предусмотренные в случае конфликта интересов или нарушения этических норм со стороны судей	Мерами, предусмотренными в случае выявления конфликта интересов или нарушений этических норм судьями являются дисциплинарное взыскание (например предупреждение, выговор), пересмотр дел, отвод судьи, расследование и проверка со стороны высшего судебного органа, лишение судейского статуса, уголовное преследование.
19. Кем осуществляется контроль за деятельностью	В Российской Федерации контроль за деятельностью судов осуществляется следующими органами и институтами -

судов в Российской Федерации	Президентом Российской Федерации, Генеральным прокурором Российской Федерации, судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, Советом судей Российской Федерации, квалификационной коллегией судей.
20. Перечислите принципы судоустройства в Российской Федерации	Принципами судоустройства в Российской Федерации являются принцип законности, осуществления правосудия только судом, равенства всех перед законом и судом, независимости судей, гласности и открытости судопроизводства, обеспечения права на защиту, состязательности и равноправия сторон, национального языка судопроизводства.

Оценка сформированности компетенции: ПК-1.4

1. Что такое понятие суда
2 Какие существуют основные функции суда
3 Какие существуют виды судов
4 Какая существует структура в суде
5 Что такое понятие судьи
6 Какие существуют требования к судьям
7 Как происходит формирование состава суда для рассмотрения конкретного дела
8 В чём заключается роль присяжных заседателей в суде
9 Какой существует порядок выбора присяжных заседателей
10 Какие существуют основные этапы судебного процесса
11 Что такое понятие презумпции невиновности
12 В чём заключается применение презумпции невиновности в суде
13 Что такое понятие судебного решения
14 Какой существует порядок принятия судебного решения
15 Какой существует порядок исполнения судебного решения
16 Что такое понятие обжалования судебного решения
17 Какие существуют виды обжалования судебного решения
18 Какой существует порядок обжалования судебного решения
19 Какая существует структура Верховного суда РФ
20 В чём заключаются задачи Верховного суда РФ

Вопрос	Ответ
1. Что понимается под судебным делопроизводством	Судебное делопроизводство – деятельность в судебной системе, обеспечивающая обработку информации, организацию документирования и документооборота, а также использования, учета и хранения судебных документов.
2. Что входит в предмет судебного делопроизводства	В предмет судебного делопроизводства входит определение и установление единой системы организации и порядка ведения судебного делопроизводства в судах Российской Федерации, учёт и ведение документооборота суда, единые требования к оформлению процессуальных и иных документов, обеспечение оптимального порядка передачи и движения процессуальных и иных документов, порядок текущего хранения судебных дел, документации и передачи их в архив.
3. Назовите методы судебного	Авторитарный (императивный) метод правового регулирования - способ правового регулирования, при

делопроизводства	котором субъектам предоставляется лишь один, строго определённый вариант поведения. Диспозитивный метод - нормы права устанавливают не запреты или предписания определённого поведения, а лишь пределы, в которых участники общественных отношений самостоятельно определяют варианты поведения.
4. Какова цель организации делопроизводства в суде	Цель организации делопроизводства в суде - обеспечить соблюдение процессуальных норм, исполнение приговоров, решений, определений и постановлений суда, чёткое и культурное обслуживание обращающихся в суд граждан, юридических лиц, представителей учреждений и организаций, выполнение других функций суда.
5. Что понимается под судебной деятельностью	Судебная деятельность — правоприменительная деятельность судов по осуществлению правосудия, а также вся совокупность мероприятий организационного характера, которые обеспечивают его осуществление.
6. Кто может быть непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства	Непосредственными исполнителями норм судебного делопроизводства могут быть исключительно работники аппарата судов, которые являются государственными гражданским служащими. Они находятся в служебном подчинении у председателя суда и судей.
7. Какие нормативные акты являются основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации	К нормативным актам, являющихся основанием для ведения делопроизводства в судах Российской Федерации, относятся - Гражданский процессуальный кодекс РФ, Арбитражный процессуальный кодекс РФ, Кодекс административного судопроизводства РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ и Уголовно-процессуальный кодекс РФ.
8. В каком контексте современное судебное делопроизводство рассматривается как комплекс правоотношений	Современное судебное делопроизводство, организуемое на основе применения информационных технологий, является комплексом правоотношений, осуществляемых в рамах более широкой деятельности — судебного администрирования, которое включает в себя иные действия в сфере организационного сопровождения правосудия (материально-технические, кадровые и т. д.).
9. Какие принципы лежат в основе судебного делопроизводства	Судебное делопроизводство осуществляется на основе следующих принципов: - надлежащее обеспечение государственно-властных полномочий судей по отправлению правосудия; - унификация общегосударственных правил ведения делопроизводства со специальными нормами, применяемыми ходе обеспечения судопроизводства; - сочетание индивидуальных начал в виде исполнения конкретизированных поручений судей (председателя суда) и установленных стандартизированных (шаблонных) операций в рамках исполнения должностных обязанностей; - подконтрольность и прозрачность действий уполномоченных субъектов, осуществляемых в рамках ведения судебного делопроизводства.

10. Что понимается под управлением документами в отечественном документоведении	Управление документами в отечественном документоведении — деятельность, посредством которой обеспечивается реализация единой политики и стандартов по отношению к документальному фонду
11. Что понимается под документационном обеспечении управления	Документационное обеспечение управления (ДОУ) — деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
12. Как организовано судебное делопроизводство в различных группах судов первой инстанции в Российской Федерации	К примеру, в судах первой инстанции имеются различия в организации судебного делопроизводства в следующих группах: 1) на судебных участках мировых судей в субъектах РФ; 2) в районных, межрайонных, городских судах; 3) в гарнизонных военных судах; 4) в областных и иных приравненных судах; 5) в окружных (флотских) военных судах); 6) в арбитражных судах субъектов РФ и в Суде по интеллектуальным правам; 7) в судебных коллегиях Верховного Суда РФ.
13. Какие методы теоретического исследования применяются в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве широко применяются методы теоретического исследования: восхождение от абстрактного к конкретному и от конкретного к абстрактному, формализации, анализа и синтеза, аналогии и моделирования и т. д.
14. Какие частные научные методы используются в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве используются следующие частно-научные методы: сравнительно-правовой метод; метод правового эксперимента; статистический метод; метод анализа ведения учётно-регистрационной деятельности в судебном документировании с применением автоматизированных систем обработки информации; метод изучения судебных и организационных документов как документов специального назначения; метод типической документационной выборки в ходе обеспечения судопроизводства; метод разработки, унификации, организации постоянного хранения и отбора на уничтожение формулярных документов; метод анализа отклонений (нарушений) в практическом применении утверждённой сводной номенклатуры дел суда; метод фиксации качества ведения судебного делопроизводства посредством осуществления контроля в различных формах и видах.
15. Каково основное значение судебного делопроизводства	Основное значение судебного делопроизводства состоит в обеспечении функционировании всех видов судопроизводства, гарантированных Конституцией РФ. Посредством его ведения непосредственно реализуются конституционные принципы судопроизводства: законности, осуществления правосудия только судом, независимости судей, гласности судебного разбирательства, состязательности и равноправия сторон, устности судебного разбирательства, участия граждан в отправлении правосудия.
16. Какие документы нормативного характера применяются в судебном делопроизводстве и каковы	Документы нормативного характера, применяемые в судебном делопроизводстве и обладающие разной юридической силой, можно систематизировать на две основные группы:

основные группы таких документов по уровням правовой силы	1) федеральные нормативные правовые акты, в том числе федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента РФ, подзаконные акты Правительства РФ, а также уполномоченных органов государственной власти и государственных органов, принятые в целях организации судебной деятельности; 2) нормативные правовые акты субъектов РФ – законы в сфере организационного обеспечения мировых судей и подзаконные акты соответствующих органов исполнительной власти.
17. Какие особенности относят к особой группе федеральных актов, оказывающих прямое влияние на ход судебного делопроизводства, и что представляют собой акты Верховного Суда РФ	Особую группу федеральных актов, оказывающих непосредственное влияние на содержание судебного делопроизводства, образуют акты Верховного Суда РФ — высшего судебного органа по гражданским делам, делам по разрешению экономических споров, уголовным, административным и иным делам. Являясь документами судебной практики, постановления Пленума Верховного Суда РФ и постановления Президиума Верховного Суда РФ в необходимых случаях разъясняют порядок документационного и информационного обеспечения судопроизводства.
18. Назовите задачи судебного делопроизводства	К задачам делопроизводства относятся: создание документов с последующей фиксацией на носителе; передача документов по назначению и их исполнение или принятие по ним решений; регистрация документов и контроль за их оформлением и исполнением; защита информации, обеспечение сохранности государственной и служебной тайн, содержащихся в документе; систематизация и хранение документов, обеспечивающие допуск к ним.
19. Что понимается под исполнением документа	Исполнение документа - сбор и обработка необходимой информации; подготовка проекта документа, его оформление; согласование, представление на подписание (утверждение) председателю суда; подготовка к пересылке адресату.
20. Каковы функции мирового судьи в судебном делопроизводстве	На мирового судью возлагается ряд обязанностей: обязанности по руководству судебным делопроизводством; несение ответственности за состояние документооборота в пределах своего участка; своевременность и достоверность предоставления информации по статистике вышестоящие судебные инстанции; ведение контроля за соблюдением стандартов и нормативов ведения статистики; ведение контроля за сроками прохождения судебных дел и материалов по судебному участку; контроль и ответственность за своевременную сдачу в архив соответствующих документов, уничтожение вышедших из оборота по срокам хранения материалов; контроль за правильностью ведения журнала вещественных доказательств.

Оценка сформированности компетенции: ПК-1.5

1. Кого относят к сотрудникам аппарата по ведению делопроизводства в суде

2. Каковы полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде
3. Каким образом осуществляется прием и регистрация поступающих в суд документов
4. Что включает в себя регистрация и учет гражданских, уголовных, административных дел и материалов в суде
5. Как происходит подготовка и направление дел на рассмотрение судебных заседаний
6. Как осуществляется оформление и рассылка решений, приговоров и других судебных актов в суде
7. Что включает в себя работа по ведению архива суда
8. Как обеспечивается сохранность документов и материалов дел в суде
9. Каково взаимодействие с другими государственными органами и учреждениями по вопросам судопроизводства и архивного дела в суде
10. Кто такие секретари судов и какие функции они выполняют
11. Каковы полномочия секретарей судов
12. Чем характеризуются помощники судей и какие обязанности они выполняют
13. Какие полномочия имеют помощники судей
14. Кто такие архивариусы в суде и каковы их функции
15. Какие полномочия выполняют архивариусы в суде
16. Какое место занимает административно-хозяйственный персонал в структуре суда
17. Какую роль играют специалисты по информационным технологиям в суде
18. Какие функции выполняют прочие специалисты в суде
19. Какие требования предъявляются к квалификации и опыту работы специалиста по ведению делопроизводства в суде
20. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов в процессе ведения делопроизводства

Вопрос	Ответ
1. Кого относят к сотрудникам аппарата по ведению делопроизводства в суде	К сотрудникам аппарата по ведению делопроизводства в суде относятся: секретари судов, помощники судей, архивариусы, специалисты по информационным технологиям, административно-хозяйственный персонал и прочие специалисты (переводчики, психологи, педагоги и другие специалисты, привлекаемые судом для оказания помощи в рассмотрении отдельных категорий дел).
2. Каковы полномочия сотрудников аппарата по ведению делопроизводства в суде	К полномочиям сотрудников аппарата суда по ведению делопроизводства относятся: Прием и регистрация поступающих в суд документов; Регистрация и учет гражданских, уголовных, административных дел и материалов; Подготовка и направление дел на рассмотрение судебных заседаний; Оформление и рассылка решений, приговоров и других судебных актов; Ведение архива суда; Обеспечение сохранности документов и материалов дел; Взаимодействие с другими государственными органами и учреждениями по вопросам судопроизводства и архивного дела.
3. Каким образом осуществляется прием и	При приеме и регистрации документов сотрудники аппарата суда проверяют их соответствие требованиям

регистрация поступающих в суд документов	законодательства, наличие всех необходимых реквизитов и приложений, а также правильность оформления. Затем документы регистрируются в системе электронного документооборота суда и им присваивается соответствующий номер. После этого документы направляются на рассмотрение судье или в соответствующее структурное подразделение суда.
4. Что включает в себя регистрация и учет гражданских, уголовных, административных дел и материалов в суде	При регистрации дел и материалов сотрудники аппарата суда вносят информацию о них в систему электронного документооборота и учета дел, а также формируют соответствующие картотеки и журналы учета. Это позволяет обеспечить контроль за движением дел и материалов, а также быстро находить нужную информацию при необходимости.
5. Как происходит подготовка и направление дел на рассмотрение судебных заседаний	Перед направлением дела на рассмотрение судебного заседания сотрудники аппарата суда проводят подготовительную работу, которая включает в себя: - изучение материалов дела и подготовку проекта решения или приговора; - извещение сторон и других участников процесса о дате и времени судебного заседания; - обеспечение явки свидетелей и экспертов на судебное заседание; - подготовку зала судебного заседания и технических средств для проведения заседания. По окончании подготовительной работы дело направляется на рассмотрение суда в установленном порядке.
6. Как осуществляется оформление и рассылка решений, приговоров и других судебных актов в суде	После вынесения решения, приговора или иного судебного акта сотрудники аппарата суда оформляют его в соответствии с требованиями законодательства и направляют сторонам и другим заинтересованным лицам. Если решение или приговор подлежит исполнению, то сотрудники аппарата обеспечивают их рассылку в установленные сроки.
7. Что включает в себя работа по ведению архива суда	Работа по ведению архива суда включает в себя: - хранение документов; - систематизацию документов; - выдача копий документов; - уничтожение документов; - контроль за соблюдением правил хранения и использования архивных документов.
8. Как обеспечивается сохранность документов и материалов дел в суде	Обеспечение сохранности документов и материалов в судебной системе достигается путем: - физической охраны здания суда; - контроля доступа; - электронной системы хранения; - ограничения доступа к документам; - протоколирования и регистрации; - хранения документов.
9. Каково взаимодействие с другими государственными органами и учреждениями по вопросам	Суд активно взаимодействует с другими государственными органами по различным вопросам, связанным с судопроизводством и архивным делом. Например, с правоохранительными органами суд взаимодействует по вопросам расследования уголовных дел, а с органами юстиции

судопроизводства и архивного дела в суде	- по вопросам организационного обеспечения. Кроме того, суд сотрудничает с архивными учреждениями по вопросам хранения и учета архивных документов. Также суд взаимодействует с образовательными учреждениями по вопросам подготовки кадров для судебной системы.
10. Кто такие секретари судов и какие функции они выполняют	Секретари судов - это специалисты, которые занимаются организацией работы судов. Они отвечают за регистрацию документов, ведение делопроизводства, подготовку заседаний и выполнение других административных функций. Секретари судов должны обладать высокой квалификацией и опытом работы в сфере юриспруденции, а также иметь навыки работы с компьютером и программным обеспечением.
11. Каковы полномочия секретарей судов	Секретари судов выполняют различные функции, которые могут включать: - организацию и планирование работы суда; - регистрацию судебных дел и документов; - взаимодействие с участниками судебного процесса; - обеспечения доступа к информации; - подготовки проектов судебных решений; - контроля исполнения судебных решений.
12. Чем характеризуются помощники судей и какие обязанности они выполняют	Помощники судей - это сотрудники суда, которые помогают судье в подготовке и организации судебных процессов, а также в рассмотрении дел. Они выполняют различные функции, такие как подготовка документов, сбор доказательств, консультирование судьи по юридическим вопросам и т.д. Помощники судей также могут участвовать в рассмотрении дел, например, в качестве секретарей судебных заседаний.
13. Какие полномочия имеют помощники судей	Помощники судей имеют широкий круг полномочий, которые включают: - помощь в подготовке и организации судебных заседаний; - сбор и анализ доказательств по делам; - консультирование судьи по юридическим вопросам; - подготовка проектов судебных решений; - контроль за исполнением судебных решений; - участие в рассмотрении дел в качестве секретарей судебных заседаний; - обеспечение доступа к информации о ходе судебного разбирательства.
14. Кто такие архивариусы в суде и каковы их функции	Архивариусы в суде – это специалисты, занимающиеся организацией, хранением и учетом документов в судебных архивах. Они работают с различными видами документации: решениями суда, протоколами заседаний, исковыми заявлениями, судебными приказами и т.д.
15. Какие полномочия выполняют архивариусы в суде	К полномочиям архивариуса в суде относятся: Регистрация и классификация документов, поступающих в архив. Обеспечение сохранности документов, поддержание необходимого температурного режима и влажности, контроль за состоянием архивных помещений. Ведение учета документов, составление описей и каталогов. Подготовка документов к передаче на постоянное хранение в

	государственный архив. Организация поиска документов по запросам судей, адвокатов, прокуроров и других участников судебного процесса. Подготовка справок о наличии и содержании документов для участников судебных дел. Контроль за соблюдением правил работы с документами в суде, обучение сотрудников основам архивного дела. Участие в разработке и реализации мероприятий по улучшению организации и условий труда в архиве. Выполнение других задач в соответствии с должностными инструкциями.
16. Какое место занимает административно-хозяйственный персонал в структуре суда	Административно-хозяйственный персонал суда включает в себя сотрудников, занимающихся обеспечением функционирования суда на административном и хозяйственном уровнях. К ним относятся: Бухгалтеры - занимаются ведением бухгалтерского учета, составлением отчетности, начислением заработной платы и других выплат сотрудникам суда. Заведующие хозяйством - отвечают за обеспечение суда необходимыми материальными ресурсами (мебелью, оборудованием, канцелярскими принадлежностями и т. д.), а также за поддержание порядка и чистоты в помещениях суда. Охранники - обеспечивают безопасность суда и его сотрудников, контролируют доступ в здание суда и на его территорию. Водители - осуществляют перевозку судей, сотрудников аппарата суда и других лиц, связанных с деятельностью суда. Уборщики - занимаются уборкой помещений суда, поддержанием чистоты и порядка.
17. Какую роль играют специалисты по информационным технологиям в суде	Специалисты по информационным технологиям (ИТ) в суде занимаются разработкой и внедрением информационных систем, которые автоматизируют работу с документами и обеспечивают более эффективное взаимодействие между участниками судебного процесса. Они также отвечают за техническую поддержку компьютерного оборудования и программного обеспечения, обеспечивают защиту информации от несанкционированного доступа и осуществляют обучение пользователей работе с ИТ-системами. Специалисты по ИТ в суде играют ключевую роль в оптимизации работы судебной системы и повышении ее эффективности.
18. Какие функции выполняют прочие специалисты в суде	В зависимости от размера и специфики суда, в нем могут работать и другие специалисты, такие как: Юристы - занимаются юридическим сопровождением деятельности суда, консультированием судей и сотрудников аппарата по правовым вопросам, представлением интересов суда в судах и других органах. Психологи - помогают судьям и участникам судебного процесса справиться со стрессом и конфликтами, проводят тренинги и консультации. Переводчики - обеспечивают перевод документов и

	материалов дела на нужный язык для участников процесса, не владеющих языком судопроизводства. Специалисты по кадрам - занимаются подбором, обучением и оценкой персонала суда, разработкой системы мотивации и стимулирования сотрудников. Специалисты по связям с общественностью - отвечают за взаимодействие суда с СМИ, организацию мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа суда.
19. Какие требования предъявляются к квалификации и опыту работы специалиста по ведению делопроизводства в суде	Для работы в должности специалиста по ведению делопроизводства обычно требуется высшее образование в области документоведения, архивистики или информационных технологий, а также опыт работы в сфере документооборота не менее 2-3 лет. Также важным является знание законодательства в области архивного дела, стандартов и правил оформления документов, навыки работы с офисными программами и базами данных.
20. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности и конфиденциальности документов в процессе ведения делопроизводства	В процессе ведения делопроизводства принимаются меры для обеспечения сохранности документов. Документы хранятся в специально оборудованных помещениях, защищенных от пожаров и других чрезвычайных ситуаций. Доступ к документам имеют только уполномоченные сотрудники, которые обеспечивают конфиденциальность информации, содержащейся в документах.

Оценка сформированности компетенции: ПК-2.1

1. Дайте понятие реквизитов документа
2. Как располагаются реквизиты в судебном делопроизводстве
3. Дайте понятие бланков документов в судебном делопроизводстве
4. Перечислите виды бланков документов в судебном делопроизводстве
5. Перечислите особенности исковых заявлений
6. Дайте понятие ходатайства
7. Перечислите особенности ходатайств
8. Дайте понятие возражения на иск
9. Перечислите особенности возражения на иск
10. Дайте понятие апелляционной жалобы
11. Перечислите особенности апелляционной жалобы
12. Дайте понятие кассационной жалобы
13. Перечислите особенности кассационной жалобы
14. Перечислите задачи кассационной жалобы
15. Дайте понятие приказов суда
16. Перечислите задачи приказов суда
17. Перечислите особенности приказов суда
18. Охарактеризуйте заявление о восстановлении процессуальных сроков
19. Как подается заявление о восстановлении процессуальных сроков
20. Дайте определение жалобы на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя

Вопрос	Ответ
1. Дайте понятие реквизитов документа	Под реквизитами документа понимаются обязательные элементы, которые должен содержать документ для признания его действительным и имеющим юридическую силу в процессе судебного разбирательства (например, дата

	составления, номер дела, отметка о вступлении документа в силу и др.)
2. Как располагаются реквизиты в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве реквизиты располагаются по-разному в зависимости от страны и законодательства. Обычно они расположены в верхней части документа, начинаются с наименования, далее указывается дата, сведения об истце, ответчике, другая информация, необходимая для рассмотрения дела.
3. Дайте понятие бланков документов в судебном делопроизводстве	Бланки документов в судебном делопроизводстве - это документы, содержащие обязательные реквизиты и поля для заполнения, которые используются при составлении и оформлении документов в судебном процессе. Бланки могут быть использованы для различных целей, таких как составление исковых заявлений, ходатайств, возражений на иски и других документов.
4. Перечислите виды бланков документов в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве следующие виды бланков документов -исковые заявления; ходатайства; возражения на иски; решения суда; приказы суда; апелляционные жалобы; кассационные жалобы; заявления о восстановлении процессуальных сроков; жалобы на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя.
5. Перечислите особенности исковых заявлений	Особенностями исковых заявлений являются их составление в соответствии с требованиями гражданского процессуального законодательства, подача в суд по месту жительства ответчика, уплата государственной пошлины, возможность подачи лично или через представителя, который должен иметь доверенность на представление интересов истца в суде.
6. Дайте понятие ходатайства	Ходатайство - это просьба к суду о совершении определенных процессуальных действий или принятии решений, связанных с рассмотрением дела. Ходатайства могут быть заявлены сторонами, их представителями, прокурором, а также иными участниками процесса, имеющими право на обращение в суд.
7. Перечислите особенности ходатайств	Особенностями ходатайств являются их составление в соответствии с требованиями процессуального законодательства и содержание всех необходимых реквизитов, должны быть обоснованным и направленными на достижение определенной цели, могут быть как в письменной, так и в устной форме, суд обязан рассмотреть каждое ходатайство и принять по нему решение.
8. Дайте понятие возражения на иск	Возражение на иск - это документ, представляемый ответчиком в суд в процессе рассмотрения дела для выражения своего несогласия с требованиями истца. Возражение может быть основано на неправильном толковании закона, отсутствии доказательств, истечении срока исковой давности и других обстоятельствах.
9. Перечислите особенности возражения на иск	Особенностями возражения на иск являются подача их в письменной форме, в соответствии с требованиями процессуального законодательства, указание оснований, по которым ответчик считает иск необоснованным или незаконным, наличие доказательств; может быть подано на любой стадии судебного разбирательства

10. Дайте понятие апелляционной жалобы	Апелляционная жалоба - это обращение в суд второй инстанции с требованием пересмотреть решение суда первой инстанции. Апелляционная жалоба подается, если сторона не согласна с решением суда и считает, что оно было вынесено с нарушением закона или процессуальных норм. Апелляционная жалоба может быть подана на решение любого суда, кроме решений мировых судей.
11. Перечислите особенности апелляционной жалобы	Особенностями апелляционной жалобы являются то, что она подается только после вынесения решения судом первой инстанции, составляется в соответствии с требованиями законодательства, должна содержать все необходимые реквизиты, может быть рассмотрена только тем судом, который вынес решение, рассматривается с вызовом сторон и представлением дополнительных доказательств.
12. Дайте понятие кассационной жалобы	Кассационная жалоба - это обращение в суд кассационной инстанции с требованием проверить законность и обоснованность судебных постановлений, вступивших в законную силу. Кассационная жалоба подается на решения судов, которые уже вступили в законную силу, но могут быть обжалованы в кассационном порядке.
13. Перечислите особенности кассационной жалобы	Особенностями кассационной жалобы являются ее подача в суд кассационной инстанции через суд, вынесший решение; подача в срок, установленный законодательством; содержание всех необходимых реквизитов, обоснованность. По результатам рассмотрения кассационной жалобы суд может отменить или изменить решение суда первой или апелляционной инстанции.
14. Перечислите задачи кассационной жалобы	Задачами кассационной жалобы являются проверка законности и обоснованности решений судов первой и апелляционной инстанций, выявление и устранение нарушений законодательства, допущенных судами нижестоящих инстанций, защита прав и законных интересов сторон по делу, обеспечение единства судебной практики и законности в деятельности судов.
15. Дайте понятие приказов суда	Приказ суда — это судебное решение, которое выносится без проведения судебного разбирательства. Приказы могут быть различными, например, приказ о взыскании задолженности, приказ о наложении ареста на имущество, приказ об обеспечении иска и т.д. Приказы имеют обязательную силу и могут быть обжалованы только в определенных случаях.
16. Перечислите задачи приказов суда	Задачами приказов суда являются обеспечение соблюдения законности и порядка в судебных заседаниях, разрешение организационных вопросов, установление правил и процедур, контроль за исполнением решений суда, управление судебными делами, защита прав и интересов сторон, модерация поведения сторон и участников процесса.
17. Перечислите особенности приказов суда	Особенностями приказов суда являются их обязательный характер, вынесение как в письменной, так и в устной форме, вынесение судьей или другим уполномоченным на то лицом, могут быть отменены или изменены, если это необходимо для обеспечения справедливости и законности судебного процесса, могут иметь различные формы и содержание.

18. Охарактеризуйте заявление о восстановлении процессуальных сроков	Заявление о восстановлении процессуальных сроков характеризуется как документ, который подается в суд, если вы пропустили срок для подачи иска, жалобы или другого документа в рамках судебного процесса. Процессуальные сроки могут быть разными в зависимости от конкретной ситуации и законодательства.
19. Как подается заявление о восстановлении процессуальных сроков	Заявление о восстановлении процессуальных сроков подается в течение определенного срока после окончания основного срока для подачи документов, в письменной форме и должно содержать обоснование причин пропуска срока. Если заявитель не подал заявление о восстановлении процессуального срока или суд отказал в его восстановлении, то документы могут быть отклонены или не приняты к рассмотрению.
20. Дайте определение жалобы на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя	Жалоба на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя — это письменное обращение, в котором заявитель выражает свое несогласие с действиями (бездействием) судебного пристава-исполнителя, которое подается в случаях незаконных действий судебного пристава-исполнителя, ошибок и неточностей в работе.

Оценка сформированности компетенции: ПК-2.2

1. Роль организационно-правовой документации
2 Состав организационно-правовой документации
3 Перечислите укрупненные группы документов судебных органов
4 Понятие учредительных документов юридического лица
5 Какие функции выполняют учредительные документы юридического лица
6 Укажите главную отличительную черту судебного делопроизводства
7 Дайте определение субъектов делопроизводства
8 Понятие конфиденциальной информации и ее классификация
9 Понятие должностной инструкции
10 Что относится к входящей информации
11 Определение базы данных
12 Что в себя включает процесс документирования
13 Перечислите требования к отметке об электронной подписи
14 Что означает понятие «оформление дела»
15 Укажите основные признаки документа
16 Перечислите входящие документы и материалы, передаваемые председателю суда
17 Какие функции выполняет документ
18 Назначение общих положений в организационно-правовой документации
19 Что относится к факторам, характеризующим режим движения документов
20 Как осуществляется контроль за исполнением документов особой важности

Вопрос	Ответ
1. Роль организационно-правовой документации	Организационно-правовая документация играет важную роль в функционировании любой организации или предприятия, так как она регламентирует структуру, порядок работы, права и обязанности сотрудников, а также устанавливает правила внутреннего распорядка.
2. Состав организационно-правовой документации	Организационно-правовая документация включает в себя устав организации, положение о структурных подразделениях, должностные инструкции, правила внутреннего трудового

	распорядка, коллективный договор и другие документы. Она является основой для работы организации и обеспечивает ее эффективное функционирование.
3. Перечислите укрупненные группы документов судебных органов	В судебных органах выделяют три укрупненные группы документов: 1) основные документы (судебные дела, производства, обзоры и т.д.); 2) документы по личному составу; 3) документы по экономическому обеспечению деятельности суда (бухгалтерские документы, расчетные ведомости и ряд других).
4. Понятие учредительных документов юридического лица	Учредительные документы юридического лица - это документы, которые определяют правовой статус юридического лица, его организационно-правовую форму, порядок и условия функционирования, а также права и обязанности участников. К учредительным документам относятся устав и учредительный договор (для хозяйственных товариществ и обществ).
5. Какие функции выполняют учредительные документы юридического лица	Учредительные документы юридического лица выполняют следующие функции: 1) определяют правовой статус юридического лица; 2) устанавливают порядок управления юридическим лицом; 3) закрепляют права и обязанности учредителей; 4) обеспечивают юридическую защиту интересов участников; 5) регулируют отношения с третьими лицами.
6. Укажите главную отличительную черту судебного делопроизводства	Главной отличительной чертой судебного делопроизводства является то, что требование создания, обработки, использования судебных документов базируется на нормах УПК РФ, ГПК РФ и КоАП РФ. В этих актах содержатся основные правила, регламентирующие структуру поступающих и создаваемых в суде документов, их обязательные реквизиты, схему движения дела в зависимости от категории дела и порядка его рассмотрения, процессуальные сроки рассмотрения, порядок обращения к исполнению судебных актов и т.д.
7. Дайте определение субъектов делопроизводства	Субъекты делопроизводства — это должностные лица, которые осуществляют различные стадии этого процесса: прием, учет, рассмотрение, исполнение и контроль над исполнением служебных документов (секретарь, помощник судьи, работники архива суда, работники экспедиции и т. д.).
8. Понятие конфиденциальной информации и ее классификация	Конфиденциальная информация — это документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации. В зависимости от характера сведений, относящихся к государственной тайне, такие документы можно классифицировать на несекретные и секретные с соответствующими степенями секретности: «для служебного пользования», «секретно», «совершенно секретно» и «особой важности».
9. Понятие должностной инструкции	Должностная инструкция - это документ, определяющий обязанности, права и ответственность работника на определенной должности в организации. Она служит для установления единых требований к работе сотрудника, закрепления его прав, обязанностей и ответственности, а также определения критериев оценки его деятельности. Должностная инструкция помогает обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, способствует эффективному взаимодействию между работниками и улучшает качество работы организации в целом.
10. Что относится к входящей информации	К входящей информации относят любой документ, поступивший извне, из любого внешнего источника. Этим источником может быть вышестоящий или нижестоящий суд, прокуратура, Судебный департамент, любая иная организация, любой гражданин, который, пользуясь конституционным правом на обращение, направил письмо либо иной документ в суд.

11. Определение базы данных	База данных — это набор данных, достаточный для достижения установленной цели и представленный на машиночитаемом носителе в виде, позволяющем осуществлять автоматизированную переработку содержащейся информации.
12. Что в себя включает процесс документирования	Процесс документирования включает в себя процесс фиксирования информации, то есть создания документа, важная часть делопроизводства, которая включает составление телеграмм, факсов, дисков и т. д. в зависимости от способа фиксации информации (машинописный или рукописный).
13. Перечислите требования к отметке об электронной подписи	Требования к отметке об электронной подписи следующие: а) место размещения отметки об электронной подписи должны соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе; б) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере; в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга; г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи.
14. Что означает понятие «оформление дела»	Оформление дела – это комплекс работ по оформлению обложки дела; составление конкретного заголовка, уточненного с номенклатурой дел; нумерации листов; составлению внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела; подшивка и переплет дела.
15. Укажите основные признаки документа	Основными признаками документа являются: наличие информации, смыслового содержания; стабильная вещественная форма, обеспечивающая долговременное использование и хранение документа; функциональная предназначенность для передачи информации в пространстве и времени.
16. Перечислите входящие документы и материалы, передаваемые председателю суда	К входящим документам и материалам, передаваемым председателю суда, относятся уголовные, гражданские дела, дела об административных правонарушениях, а также материалы, возвращенные в связи с отменой или изменением приговоров и решений либо с частными определениями вышестоящих судов, материалы по вопросам судебного контроля за законностью действий органов предварительного следствия и дознания, жалобы на отказ в принятии сообщений о совершенных преступлениях, письма, заявления, жалобы непроцессуального характера и ряд других материалов.
17. Какие функции выполняет документ	Документ выполняет следующие функции: фиксация содержательной информации; фиксация лица, подписавшего документ; фиксация условий составления документа; доказательство в судебном разбирательстве; функция оригинала, обеспечиваемая его уникальностью.
18. Назначение общих положений в организационно-правовой документации	Общие положения в организационно-правовой документации предназначены для определения основных принципов и целей деятельности организации, ее структуры и порядка принятия решений. Они также могут содержать информацию о правах и обязанностях сотрудников, правилах внутреннего распорядка и других аспектах деятельности организации.
19. Что относится к факторам, характеризующим режим движения документов	К факторам, характеризующим режим движения документов, относятся объем документопотока в физических величинах, пропускная способность различных каналов связи, средств создания и тиражирования документов, допустимая (нормативная) загрузка сотрудников, обрабатывающих информацию, и ее конечных потребителей.
20. Как осуществляется	По указанию руководства суда документы особой важности

контроль за исполнением документов особой важности	ставятся на особый контроль с отметкой срока исполнения, о чем секретариат председателя суда немедленно информирует исполнителя и администратора. Снятие с особого контроля документов и поручений производится только с согласия тех руководителей, по указанию которых они были взяты на особый контроль.

Оценка сформированности компетенции: ПК-2.3

1 Понятие информационно-справочных документов
2 Назначение информационно-справочных документов
3 Сущность информационно-справочных документов
4 Структура информационно-справочных документов
5 Значение ведения судебного делопроизводства
6 Дайте понятие отчета
7 В чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве
8 Перечислите особенности отчета
9 Дайте понятие протокола
10 В чем состоят особенности протокола
11 Охарактеризуйте назначение протокола
12 Понятие справки в судебном делопроизводстве
13 Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде
14 Перечислите особенности справки
15 Дайте понятие инструкции
16 Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»
17 Дайте характеристику децентрализованная форме делопроизводства в суде
18 Понятие каталога в судебном делопроизводстве
19 Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства в судах
20 Виды судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции

Вопрос	Ответ
1. Понятие информационно-справочных документов	Информационно-справочные документы - это документы, содержащие информацию о деятельности организации, но не имеющие распорядительной силы. К ним относятся доклад, протокол, акт, справка.
2. Назначение информационно-справочных документов	Информационно-справочные документы играют важную роль в делопроизводстве, так как они являются средством передачи информации и обеспечения коммуникации между различными участниками судопроизводства. Назначение таких документов может быть разнообразным и включать следующее: документирование информации, коммуникация между сотрудниками, консультации и согласования, разрешение конфликтов.
3. Сущность информационно-справочных документов	Информационно-справочные документы - это документы, которые содержат информацию или данные, необходимые для принятия решений, организации работы или обучения. Они могут включать такие документы, как отчеты, справки, протоколы, акты, инструкции, каталоги и другие документы, содержащие информацию. Эти документы обычно создаются для того, чтобы предоставить информацию, которую нужно использовать в работе, обучении или других целях.
4. Структура информационно-справочных документов	Информационно-справочные документы обычно имеют стандартную структуру, которая включает следующие элементы: заголовок, содержание, введение, основная часть,

	заключение, приложения. Эта структура может меняться в зависимости от типа документа и его назначения, но основные элементы обычно остаются неизменными.
5. Значение ведения судебного делопроизводства	Значение ведения судебного делопроизводства состоит в том, что с его помощью непосредственно реализуются конституционные принципы судопроизводства: законность, осуществление правосудия только судом, независимости судей, гласности судебного разбирательства, состязательности и равноправия сторон, устности судебного разбирательства, участия граждан в отправлении правосудия.
6. Дайте понятие отчета	Отчет - это документ, который содержит информацию о проделанной работе, полученных результатах или аналитических данных. Они могут быть представлены в различных форматах, включая текстовые документы, презентации, таблицы и графики. Отчеты обычно структурированы и включают введение, основную часть и заключение.
7. В чем состоит назначение отчета в судебном делопроизводстве	Поскольку в судебном делопроизводстве отчет – это документ, представляющий собой письменное изложение хода судебного разбирательства, анализа представленных доказательств, мнения судьи или судей по поводу рассматриваемого дела, то он может быть использован для различных целей, включая контроль качества работы судей, анализ судебной практики и обучение новых сотрудников.
8. Перечислите особенности отчета	Особенностями отчета как вида информационно-справочного документа является то, что отчет должен быть: 1) информативным и содержать все необходимые данные для понимания проделанной работы или полученных результатов; 2) объективным и не содержать субъективных оценок или мнений автора; 3) структурированным и иметь четкую логическую последовательность изложения информации; 4) оформлен в соответствии с установленными требованиями и стандартами.
9. Дайте понятие протокола	В судебном делопроизводстве протокол – это документ, фиксирующий ход судебного заседания, включая все высказывания участников процесса, свидетелей, экспертов и других лиц, присутствующих на заседании. Протоколы судебных заседаний являются важной частью судебного процесса, так как они служат основанием для принятия решений и контроля за соблюдением прав участников процесса.
10. В чем состоят особенности протокола	Особенности протокола как вида информационно-справочного документа состоят в том, что протокол: 1) является официальным документом, который отражает ход судебного заседания и содержит все необходимые сведения о нем; 2) должен быть точным и полным, не допускающим искажений или пропусков важной информации; 3) должен быть составлен в соответствии с определенными правилами и форматами; 4) является документом, который может быть использован в качестве доказательства в суде.
11. Охарактеризуйте	Назначение протокола может быть различным в

назначение протокола	зависимости от контекста его использования. В общем случае, протокол может использоваться для следующих целей: документирование хода какого-либо мероприятия или процесса, контроль за соблюдением правил и процедур, разрешение конфликтов, предоставление информации для принятия решений.
12. Понятие справки в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве справка – это документ, содержащий краткую информацию о каком-либо вопросе или обстоятельстве, связанном с рассматриваемым делом. Справки могут содержать информацию о личности участников процесса, их прошлом, наличии судимостей, финансовом положении и других важных фактах.
13. Охарактеризуйте централизованную форму делопроизводства в суде	Централизованная форма делопроизводства в суде предполагает, что все операции с судебным делом от его первичного формирования до подшивки документов, нумерации страниц, отслеживания доставки корреспонденции сторонам осуществляются специализированным подразделением суда, отвечающим за ведение делопроизводства.
14. Перечислите особенности справки	Особенностями справки как вида информационно-справочного документа является то, что справка должна быть: 1) точной и полной, не содержащей ошибок или неточностей; 2) оформлена в соответствии с установленными правилами и стандартами; 3) актуальной, то есть содержать свежую и достоверную информацию; 4) удобной для использования, то есть легко доступной и понятной для тех, кто ее использует.
15. Дайте понятие инструкции	Инструкция - это документ, описывающий порядок действий или процедур для выполнения определенной задачи. Инструкции обычно включают в себя шаги, которые необходимо выполнить, а также могут содержать иллюстрации, примеры, и часто указывают на возможные проблемы и их решения. В судебном делопроизводстве инструкции могут использоваться для описания процедур и правил, связанных с судебными процессами.
16. Для чего предназначена государственная автоматизированная система «Правосудие»	Государственная автоматизированная система «Правосудие» предназначена для формирования единого информационного пространства судов общей юрисдикции и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ, обеспечивающая информационную и технологическую поддержку судопроизводства на принципах поддержания требуемого баланса между потребностью граждан, общества и государства в свободном обмене информацией и необходимыми ограничениями на распространение информации.
17. Дайте характеристику децентрализованная форме делопроизводства в суде	Децентрализованная форма делопроизводства в суде, также именуемая системой «офис судьи», предполагает, что все операции с делом осуществляются помощниками судей и специалистами судебных составов, составляющих в совокупности «офис» каждого конкретного судьи или нескольких судей.
18. Понятие каталога в	В судебном делопроизводстве каталог - это

судебном делопроизводстве	систематизированный список документов и материалов, связанных с конкретным судебным делом. Каталоги могут быть полезны для быстрого поиска необходимых документов, а также для контроля за их сохранностью и доступностью.
19. Охарактеризуйте системы автоматизации делопроизводства в судах	Системами автоматизации делопроизводства в судах являются информационные системы, обеспечивающие автоматизацию процессов общего делопроизводства. В судах используются три системы: система «Дело», автоматизированная информационная система «Делопроизводство» (АИС «Делопроизводство»), система электронного документооборота ВАС РФ (СЭДО).
20. Виды судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции	Видами судебного делопроизводство с учетом процессуальной функции являются делопроизводство в суде первой инстанции, в суде апелляционной инстанции и кассационной инстанции, в судебных коллегиях и президиуме суда.

Оценка сформированности компетенции: ПК-2.4

1 1. Понятие организации документооборота
2 Принципы организации документооборота
3 Назначение организации документооборота
4 Виды организации документооборота
5 Этапы организации документооборота
6 Понятие обработки входящей документации
7 Операции при обработке входящей документации
8 Назначение обработки входящей документации
9 Принципы обработки входящей документации
10 Особенности обработки входящей документации
11 Понятие регистрации документов
12 Назначение регистрации документов
13 Особенности регистрации документов
14 Принципы регистрации документов
15 Понятие контроля исполнения документов
16 Принципы контроля исполнения документов
17 Особенности контроля исполнения документов
18 Назначение контроля исполнения документов
19 Понятие обработки исходящей документации
20 Принципы обработки исходящей документации

Вопрос	Ответ
1. Понятие организации документооборота	Организация документооборота - это процесс движения, создания, обработки, хранения и уничтожения документов в компании. Основная цель организации документооборота - обеспечение эффективного управления предприятием путем оптимизации и автоматизации документопотоков.
2. Принципы организации документооборота	Принципами организации документооборота являются: 1) Централизация - вся работа с документами осуществляется централизованно в одном месте; 2) Единообразие - все документы оформляются в едином стиле; 3) Регламентация - все процессы и процедуры строго регламентированы; 4) Документирование - все важные решения и действия фиксируются; 5) Безопасность - обеспечивается защита

	документов; 6) Автоматизация: используются автоматизированные системы управления документооборотом, которые позволяют ускорить процессы создания, обработки и хранения документов.
3. Назначение организации документооборота	Назначением организации документооборота являются: 1) Обеспечение четкой и эффективной работы предприятия путем оптимизации документопотоков 2) Обеспечение контроля за исполнением решений и задач 3) Обеспечение сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в документах 4) Обеспечение возможности быстрого поиска и доступа к необходимым документам 5) Обеспечение возможности анализа и оценки эффективности работы предприятия на основе данных, содержащихся в документах.
4. Виды организации документооборота	Видами организации документооборота являются: 1) Электронный документооборот: использование автоматизированных систем 2) Бумажный документооборот 3) Смешанный документооборот: сочетание электронного и бумажного документооборота 4) Централизованный документооборот: вся работа с документами осуществляется в одном центре, например, в канцелярии 5) Децентрализованный документооборот: документы создаются, обрабатываются и хранятся в разных подразделениях организации.
5. Этапы организации документооборота	Документооборот включает в себя следующие этапы: Создание документов: на этом этапе происходит подготовка, оформление и регистрация документов. Передача документов: документы передаются между структурными подразделениями. Обработка документов. Хранение документов: подразумевает обеспечение сохранности документов. Уничтожение документов: процесс удаления документов, срок хранения которых истек.
6. Понятие обработки входящей документации	Обработка входящей документации - это процесс приема, регистрации, рассмотрения, исполнения и контроля за исполнением входящих документов в организации. Входящая документация включает в себя письма, запросы, договоры, приказы, распоряжения и другие документы, поступающие в организацию от внешних контрагентов или из других подразделений. Обработка входящей документации позволяет обеспечить своевременное и правильное выполнение задач, поставленных в документах, а также контролировать исполнение решений и поручений.
7. Операции при обработке входящей документации	При обработке входящей документации осуществляется: 1) Прием и первичная обработка документов 2) Регистрация документов 3) Рассмотрение и распределение документов 4) Исполнение документов 5) Контроль за исполнением документов: осуществляется проверка своевременности и правильности исполнения поручений, указанных в документах. 6) Подшивка документов: исполненные документы подшиваются в соответствующие дела и хранятся в

	архиве организации.
8. Назначение обработки входящей документации	Обработка входящей документации имеет своим назначением: 1) Обеспечение своевременного и правильного выполнения задач, поставленных в документах. 2) Контроль за исполнением решений и поручений, указанных в документах. 3) Сохранение и архивирование исполненных документов для последующего использования. 4) Защита информации, содержащейся во входящих документах, от несанкционированного доступа. 5) Повышение эффективности работы организации за счет оптимизации процессов обработки документов.
9. Принципы обработки входящей документации	Принципами обработки входящей документации являются: 1) Централизация 2) Единообразие: все документы обрабатываются по единым правилам и процедурам 3) Регламентация 4) Безопасность: обеспечивается защита информации 5) Автоматизация: используются автоматизированные системы обработки и регистрации входящих документов, что ускоряет процесс обработки и повышает его эффективность.
10. Особенности обработки входящей документации	Особенность обработки входящей документации: 1) Входящие документы могут быть на разных носителях (бумажные, электронные) и в разных форматах 2) Входящие документы могут содержать конфиденциальную информацию 3) Входящие документы могут иметь разные сроки хранения 4) Входящие документы могут требовать особых условий хранения 5) Входящие документы могут поступать в организацию в разное время суток и дни недели, что требует гибкого подхода к их обработке и распределению среди исполнителей.
11. Понятие регистрации документов	Регистрация документов - это запись информации о документе в регистрационной форме (журнале, базе данных) с присвоением ему уникального номера и указанием даты регистрации. Регистрация документов позволяет: Обеспечить учет и контроль за движением документов в организации; Упростить поиск документов в дальнейшем; Создать основу для формирования информационно-поисковых систем по документам организации.
12. Назначение регистрации документов	Назначением регистрации документов является: 1) Учет и контроль документов 2) Поиск документов: при наличии регистрационных данных можно быстро найти нужный документ по номеру или другим параметрам 3) Создание информационно-поисковой системы 4) Систематизация документов: регистрация помогает упорядочить документы, распределить их по категориям и отделам. 5) Соблюдение требований законодательства: во многих случаях регистрация документов является обязательной процедурой, предусмотренной законодательством.
13. Особенности регистрации документов	Особенностями регистрации документов является: 1) Регистрация может быть ручной или автоматизированной. 2) Регистрироваться могут только определенные виды документов (например, входящие, исходящие или внутренние). 3) Регистрационные данные могут быть разными

	для разных типов документов. 4) Регистрацию может осуществлять разное количество сотрудников в зависимости от размера организации и объема документооборота. 5) Регистрационные формы могут быть бумажными или электронными, а также могут иметь разную структуру и содержание.
14. Принципы регистрации документов	Принципами регистрации документов является: 1) Единообразие: регистрация всех документов осуществляется по единым правилам и процедурам. 2) Централизованность: регистрация документов осуществляется в одном месте (например, в канцелярии). 3) Адекватность: регистрационные данные должны отражать всю необходимую информацию о документе. 4) Доступность: регистрационные данные должны быть доступны для поиска и использования. 5) Юридическая значимость: регистрация должна обеспечивать юридическую значимость документов.
15. Понятие контроля исполнения документов	Контроль исполнения документов - это процесс отслеживания хода выполнения задач и поручений, указанных в документах, а также проверки своевременности и качества их исполнения. Контроль может быть промежуточный и итоговый.
16. Принципы контроля исполнения документов	Принципами контроля исполнения документов является: 1) Регулярность 2) Объективность: контроль должен быть объективным и основываться на фактах, а не на субъективных мнениях. 3) Системность: контроль должен охватывать все аспекты работы с документами, а не только отдельные направления. 4) Гибкость: контроль должен учитывать изменения в работе организации и адаптироваться к ним. 5) Прозрачность: результаты контроля должны быть доступны всем заинтересованным сторонам, чтобы они могли принимать меры для улучшения работы.
17. Особенности контроля исполнения документов	Особенностями контроля исполнения документов является: 1) Контроль может осуществляться вручную или с использованием автоматизированных систем. 2) Контролироваться могут только определенные типы документов или все документы в целом. 3) Контроль может проводиться на разных этапах работы с документами: от создания до исполнения. 4) Контрольные мероприятия могут проводиться разными сотрудниками в зависимости от структуры организации. 5) Результаты контроля могут фиксироваться в различных формах: отчетах, протоколах, актах и т. д.
18. Назначение контроля исполнения документов	Назначение контроля исполнения документов: Обеспечение своевременного и качественного исполнения задач, поставленных в документах; Выявление и устранение проблем и препятствий, мешающих исполнению документов; Повышение эффективности работы организации путем оптимизации процессов исполнения документов.
19. Понятие обработки исходящей документации	Обработка исходящей документации - это комплекс мероприятий по подготовке, оформлению, согласованию и отправке документов внешним контрагентам или другим подразделениям организации. Исходящая документация включает в себя исходящие письма, запросы, отчеты,

	договоры, приказы и другие документы, которые создаются и отправляются из организации. Обработка исходящей документации направлена на обеспечение своевременного и правильного оформления документов, а также на контроль за их исполнением.
20. Принципы обработки исходящей документации	Принципами обработки исходящей документации является: Централизованность - все исходящие документы обрабатываются в одном месте. Единообразие - все документы оформляются по единым правилам. Регламентация - все процессы обработки документов регламентированы. Безопасность - защита информации от несанкционированного доступа. Автоматизация - использование автоматизированных систем обработки документов.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Условия проведения промежуточной аттестации

Экзамен по модулю проводится в группе в количестве – не более 20 человек.

Количество вариантов задания – каждому обучающемуся один экзаменационный билет путем случайного выбора.

Время выполнения задания – 90 минут

Перечень критериев для оценки уровня освоения дисциплины при проведении промежуточной аттестации (экзамен по модулю):

Критерии оценки	Оценка
Обучающийся затрудняется с ответом на поставленные вопросы, допускает существенные ошибки при изложении теоретического материала, демонстрирует серьезные пробелы в знаниях, не владеет категориальным аппаратом, испытывает сложности при выполнении практических заданий, отказывается отвечать на дополнительные вопросы или дает неверные ответы.	Неудовлетворительно
Обучающийся в целом демонстрирует усвоение основного материала по курсу, но дает неполные, ошибочные ответы на поставленные вопросы, в его ответах отсутствует аргументация, нарушена логика изложения, обучающийся затрудняется с ответами на дополнительные вопросы, в недостаточной степени владеет категориальным аппаратом, не имеет надлежащих знаний о проблемах курса.	Удовлетворительно
Обучающимся даны достаточно полные и логически выстроенные ответы на поставленные вопросы, обучающийся	Хорошо

демонстрирует владение теоретическим материалом и сформированность умений и навыков выполнения практических заданий, однако, им допускаются отдельные ошибки и неточности в ответах на вопросы, ответы являются недостаточно аргументированными или неполными.	
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из практики, демонстрирует свободное владение материалом курса, свободно справляется с практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и анализировать излагаемый материал, не допуская ошибок.	Отлично

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** - доведение данного смысла до заинтересованных лиц. **Знать:** определять нормы права, регулирующих правоотношения в сфере процессуального права; - смысла норм права в сфере процессуального права;
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** - вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа); - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения. **Знать:** нормативнометодические документы по делопроизводству в суде;
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным

телекоммуникационной сети «Интернет»	регламентом **Уметь:** размещать в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта **Знать:** базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе («ГАС-Правосудие»), справочные правовые системы «Гарант», «Консультант Плюс», поисковые системы в сети Интернет; - перечень нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти в информационных системах общего пользования; - правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта.
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** составлять внутреннюю опись документов; - вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела; - оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение; - соблюдать охранный режим помещений хранилищ; - выполнять порядок использования документов архива суда; - организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение; **Знать:** работу с документами по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения; по организации хранения архивных документов;
ПК 1.5. Осуществлять ь ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** - составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных

	правонарушениях; - составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из федерального бюджета, определенных судебными актами; - отчет о рассмотрении судами гражданских, уголовных дел в апелляционном и кассационном порядках; - составлять оперативную отчетность; - осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности; - вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах **Знать**: структуру отчета о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная 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 организационнораспорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда **Знать:** нормативнометодические документы по делопроизводству в суде; **Уметь:** вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная 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 организационнораспорядительные документы;

	- обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** составлять, редактировать и оформлять организационнораспорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда **Знать:** стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения **Знать:** нормативнометодические документы по делопроизводству в суде;
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом **Уметь:** вести работу с документами (регистрация, контроль исполнения, справочноинформационная 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 организационнораспорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры,

	решения, определения и постановления суда **Знать:** нормативнометодические документы по делопроизводству в суде;

Шкала оценивания контролируемых компетенций

Процент результативности правильных ответов	**Качественная оценка**	
	Балл (отметка)	
86- 100	5	Отлично
80-85	4	Хорошо
70-79	3	Удовлетворительно
менее 70	2	Неудовлетворительно

Экзаменационный билет формируется из заданий, перечисленных по компетенциям.

Приложение 1

Пример Экзаменационного билета

Чебоксарский институт (филиал) Московского политехническо го университета	**Экзаменационный билет № 1** Кафедра Права Дисциплина Судебное делопроизводство Форма обучения Очная Направление подготовки 40.02.03	Утверждаю Зав. кафедрой _____ «__» _____202 г.
1. Сущность и содержание судебного делопроизводства. 2. Контроль исполнения документов (содержание контроля, сроки исполнения документов и т.д.).		