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.

М. П.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«МДК 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»
(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 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях 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 01.02 «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» 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 01.02 Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях 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 существуют в судебном делопроизводстве
3. Какие носители информации используются в судебном делопроизводстве
4. Какую роль играет информация в судебном делопроизводстве
5. Какие требования предъявляются к информации в судебном делопроизводстве
6. Как обеспечивается открытость и доступность информации в судебном процессе
7. Что представляет собой документальная информация
8. Что означает графическая информация
9. Что подразумевается под электронной информацией
10. Что является вещественными доказательствами
11. Что означает устная информация

12. Какие методы и технологии используются для обработки и анализа информации в судебном процессе
13. Какие признаки характеризуют информацию в судебном делопроизводстве
14. Какие задачи решает информация в судебном делопроизводстве
15. Как осуществляется сбор и анализ информации в судебном деле
16. Какие типы данных могут включать в себя информацию, используемую при установлении истины в судебном деле
17. Как 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 существуют в судебном делопроизводстве
20. Что представляют собой доказательства 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 существуют в судебном делопроизводстве	В судебном делопроизводстве существуют различные виды информации, которые играют важную роль при вынесении судебных решений. Они включают документальную информацию, графическую информацию, электронную информацию, вещественные доказательства и устную информацию. Каждый вид информации имеет свои особенности и может использоваться для подтверждения или опровержения фактов и аргументов сторон в суде.
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. Какие требования предъявляются 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 представляет собой документальная информация	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 означает графическая информация	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 подразумевается под электронной информацией	Электронная информация - это данные, хранящиеся на электронных носителях, такие как электронные письма, аудио- и видеозаписи, фотографии и другие файлы, которые могут быть использованы в качестве доказательств в суде.
10. Что является вещественными	Вещественные доказательства - это предметы, которые непосредственно связаны с рассматриваемым делом и могут

доказательствами	служить доказательствами вины или невиновности сторон. К ним относятся орудия преступления, предметы, послужившие причиной ущерба, и другие предметы, имеющие значение для дела.
11. Что означает устная информация	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. Какие признаки характеризуют информацию в судебном делопроизводстве	Признаки: 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 решает 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. Какие типы данных могут включать в себя	Информация, используемая при установлении истины в судебном деле, может включать различные типы данных, такие

информацию, используемую при установлении истины в судебном деле	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. Как 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 существуют 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. Что представляют собой доказательства 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. Какие задачи стоят перед судьей при обеспечении рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел
2. Что такое внепроцессуальные обращения
3. Как осуществляется регистрация уголовных дел
4. Какие меры воздействия предусмотрены за нарушение порядка в судебном заседании
5. Какие принципы должны соблюдаться при проведении судебных заседаний
6. Какие принципы лежат в основе административно-юрисдикционного процесса
7. Какие особенности имеет административно-юрисдикционный процесс
8. Какие меры предусмотрены для защиты прав потребителей
9. Какие правила и процедуры определяют порядок учета уголовных дел
10. Каков порядок направления уведомлений о вызове в судебное заседание при организации предварительного слушания уголовного дела
11. Какие документы и формы используются при учете и регистрации уголовных дел
12. Как помощник судьи подготавливает материалы для рассмотрения уголовных дел
13. Какой принцип лежит в основе учетной системы судебного делопроизводства
14. Какие категории дел включены в учетную систему судебного делопроизводства
15. Как осуществляется учет и хранение судебных дел
16. Каким образом судебные документы используются в процессе рассмотрения дел
17. Каким образом обеспечивается конфиденциальность секретного делопроизводства
18. Как осуществляется сортировка и классификация документов в архиве суда
19. Укажите элементы организационного обеспечения деятельности по осуществлению правосудия
20. Кто относится к субъектам организационного обеспечения деятельности судов

Вопрос	Ответ
1. Какие задачи стоят перед судьей при обеспечении рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел	Судья при обеспечении рассмотрения уголовных, гражданских и административных дел ставит перед собой следующие задачи: - Обеспечение правильного и справедливого рассмотрения дел, в соответствии с законом. - Определение обстоятельств дела на основе представленных доказательств. - Принятие обоснованных и законных решений по делам. - Охрана прав и свобод сторон в процессе рассмотрения дел.

	- Обеспечение порядка и дисциплины в судебном заседании. - Соблюдение процессуальных правил и норм.
2. Что такое внепроцессуальные обращения	Под внепроцессуальным обращением понимается поступившее судье по делу, находящемуся в его производстве, либо председателю суда, его заместителю, председателю судебного состава или председателю судебной коллегии по делам, находящимся в производстве суда, обращение в письменной или устной форме не являющихся участниками судебного разбирательства государственного органа, органа местного самоуправления, иного органа, организации, должностного лица или гражданина в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо обращение в не предусмотренной процессуальным законодательством форме участников судебного разбирательства.
3. Как осуществляется регистрация уголовных дел	Регистрация уголовных дел осуществляется следующим образом: - Поступившее уголовное дело регистрируется в журнале регистрации уголовных дел с присвоением уникального номера дела. - Осуществляется проверка наличия всех необходимых документов и доказательств. - Устанавливается состав суда, который будет рассматривать дело. - Дело передается на судебное заседание для дальнейшего рассмотрения по существу.
4. Какие меры воздействия предусмотрены за нарушение порядка в судебном заседании	За нарушение порядка в судебном заседании предусмотрены следующие меры воздействия: - Выговор со словами замечания. - Перенос заседания на другое время или дату. - Назначение дополнительных судебных заседаний. - Привлечение к ответственности и наложение штрафа за халатность или презрение к суду.
5. Какие принципы должны соблюдаться при проведении судебных заседаний	При проведении судебных заседаний должны соблюдаться следующие принципы: презумпция невиновности - каждый обвиняемый считается невиновным до тех пор, пока его вина не будет доказана в судебном порядке; равноправие сторон - стороны в суде имеют равные права и возможности защищать свои интересы; право на защиту - каждая сторона имеет право на квалифицированную защиту и возможность представлять свои доказательства и аргументы; публичность судебных заседаний; обязательность исполнения судебных решений.
6. Какие принципы лежат в основе административно-юрисдикционного процесса	Принципы, лежащие в основе административно-юрисдикционного процесса, включают: презумпцию законности действий органов государственной власти и местного самоуправления; возложение доказательств на органы, принимающие решения; равноправие сторон; защиту прав и свобод граждан при осуществлении административного процесса; правоприменение на основе справедливости и обоснованности.
7. Какие особенности имеет административно-юрисдикционный процесс	Особенностями административно-юрисдикционного процесса являются: - Более простая и быстрая процедура рассмотрения дел, чем в

	уголовном или гражданском процессе. - Отсутствие определенного обвиняемого, так как административные дела затрагивают правоотношения между органами государственной власти и гражданами или организациями. - Возможность применения административных санкций и мер воздействия в виде штрафов, арестов или административных взысканий.
8. Какие меры предусмотрены для защиты прав потребителей	Для защиты прав потребителей предусмотрены следующие меры: - Право на получение информации о товаре или услуге перед покупкой. - Право на рекламацию товара или услуги в случае их некачественного исполнения. - Возможность обращения в органы государственной власти или судебные органы для защиты своих прав и интересов. - Возможность получения компенсации за причиненный ущерб или моральный вред.
9. Какие правила и процедуры определяют порядок учета уголовных дел	Порядок учета уголовных дел определяется следующими правилами и процедурами: фиксация поступивших уголовных дел в специальном журнале регистрации дел; присвоение уникального номера каждому делу; создание дела и его регистрация в соответствии с установленной формой и требованиями закона; установление состава уголовного дела, включая подозреваемого, потерпевшего, свидетелей и других участников процесса; учет движения дела, включая регистрацию решений, заявлений, документов.
10. Каков порядок направления уведомлений о вызове в судебное заседание при организации предварительного слушания уголовного дела	Порядок направления уведомлений о вызове в судебное заседание при организации предварительного слушания уголовного дела следующий: по распоряжению судьи секретарь судебного заседания или помощник судьи направляет уведомление о вызове в судебное заседание прокурору, адвокату, обвиняемому и потерпевшему, в котором сообщается дата, место и время предварительного слушания. Уведомление происходит путем направления судебных повесток, телефонограммы или телеграммы, по факсимильной связи, СМС-сообщений и иными способами и должно быть направлено не менее чем за трое суток до объявленной даты.
11. Какие документы и формы используются при учете и регистрации уголовных дел	При учете и регистрации уголовных дел используются следующие документы и формы: протокол задержания, протоколы о доставлении задержанного, хранении изъятых вещей, освидетельствовании на состояние опьянения, о производстве следственных действий, о проведении экспертизы и другие формы и документы, предусмотренные уголовно-процессуальным законодательством.
12. Как помощник судьи подготавливает материалы для рассмотрения уголовных дел	Помощник судьи подготавливает материалы для рассмотрения уголовных дел путем изучения уголовного дела, сопоставления доказательств, составления и обработки судебных актов, подготовки обжалований и других процессуальных документов.
13. Какой принцип лежит в основе учетной системы судебного	В основе учетной системы судебного делопроизводства лежит принцип всестороннего и независимого рассмотрения дел, соблюдение прав и законных интересов сторон, а также

делопроизводства	принцип законности и соблюдение процессуальных норм.
14. Какие категории дел включены в учетную систему судебного делопроизводства	В учетную систему судебного делопроизводства включены категории дел, связанных с рассмотрением уголовных, гражданских, административных и иных дел, осуществляемых судами.
15. Как осуществляется учет и хранение судебных дел	Учет и хранение судебных дел осуществляется в специально отведенных помещениях, обеспечивающих сохранность и конфиденциальность документации. Дела могут быть хранены как в печатном, так и в электронном виде.
16. Каким образом судебные документы используются в процессе рассмотрения дел	Судебные документы используются в процессе рассмотрения дел для доказывания фактов, обоснования решений и вынесения судебных актов. Они могут быть представлены сторонами, рассмотрены судом и приняты во внимание при принятии решения.
17. Каким образом обеспечивается конфиденциальность секретного делопроизводства	Конфиденциальность секретного делопроизводства обеспечивается путем ограничения доступа к секретным материалам только уполномоченным лицам. Для этого могут применяться специальные меры, такие как хранение в запечатанных помещениях, использование шифрования и контроль доступа.
18. Как осуществляется сортировка и классификация документов в архиве суда	Сортировка и классификация документов в архиве суда осуществляется в соответствии с установленными правилами и требованиями. Обычно документы сортируются по категориям дел, хранятся в определенном порядке и могут быть отсортированы по времени, алфавиту или иным критериям.
19. Укажите элементы организационного обеспечения деятельности по осуществлению правосудия	Элементы организационного обеспечения деятельности по осуществлению правосудия – мероприятия и действия: документационные, организационно-технические, аналитические, статистические, кадровые, финансовые, материально-технические, информационные и иные, направленные на создание надлежащих условий для отправления правосудия, независимости судей и самостоятельности судов, единства судебной практики.
20. Кто относится к субъектам организационного обеспечения деятельности судов	Субъекты организационного обеспечения деятельности судов – должностные лица суда, наделенные административно-распорядительными функциями, а также судьи; аппараты судов; Судебный департамент при Верховном Суде РФ и его территориальные органы и учреждения; органы исполнительной власти субъектов РФ, осуществляющие организационное обеспечение мировых судей и конституционных (уставных) судов; органы судейского сообщества.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.3.

1. Что входит в работу оргтехники и компьютерной техники в судах
2. Какова основная цель обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники в судах
3. Какие задачи возлагаются на оргтехнику в судах
4. Какие задачи возлагаются на компьютерную технику в судах
5. Зачем судам нужны компьютерные сети
6. Какое программное обеспечение используется в судах
7. Зачем судам нужны сайты в сети Интернет

8. Каким требованиям должна отвечать оргтехника и компьютерная техника в судах

9. Какие проблемы могут возникнуть при обеспечении работы оргтехники и компьютерной техники в судах

10. Какова роль специалистов по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники в судах

11. Каким образом осуществляется поддержка работы систем судов

12. Какие требования предъявляются к защите информации в судебных системах

13. Как осуществляется резервное копирование данных в судах

14. Как часто обновляется программное обеспечение в судах

15. Какие меры предусмотрены для обеспечения конфиденциальности информации в судах

16. Какие принципы следует соблюдать при использовании компьютерных сетей в судах

17. Сколько судебных актов и материалов доступно в сети Интернет

18. Каким образом суды обеспечивают безопасность информации на своих сайтах

19. Какие меры принимаются для устранения технических проблем с оргтехникой и компьютерной техникой в судах

20. Какие проблемы возникают при развитии информационно-коммуникационных технологий в судебной деятельности

Вопрос	Ответ
1. Что входит в работу оргтехники и компьютерной техники в судах	В работу оргтехники и компьютерной техники в судах входят принтеры, сканеры, копировальные аппараты, факсы, компьютеры, серверы, мониторы, сетевое оборудование и другие устройства, необходимые для проведения процессуальных и административных операций в судах.
2. Какова основная цель обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники в судах	Основной целью обеспечения работы оргтехники и компьютерной техники в судах является обеспечение эффективного функционирования судебной системы, повышение производительности судебных процессов, ускорение обработки документов и обеспечение надежного хранения информации в судопроизводстве.
3. Какие задачи возлагаются на оргтехнику в судах	Задачами, возлагаемыми на оргтехнику в судах, являются печать, копирование и сканирование документов, отправку факсов, подписание и регистрацию документов, хранение судебных документов в электронном виде, а также обеспечение безопасности документов и данных.
4. Какие задачи возлагаются на компьютерную технику в судах	Задачи, возлагаемые на компьютерную технику в судах, включают автоматизацию рабочих процессов, выполнение специализированных программ для обработки и хранения документов, управление базами данных, обеспечение доступа к судебной информации и осуществление электронного документооборота.
5. Зачем судам нужны компьютерные сети	Компьютерные сети в судах необходимы для обмена информацией между судебными органами, обеспечения доступа к судебным базам данных, совместной работы судей и иных сотрудников суда над документами, обмена электронными сообщениями и для обеспечения безопасности информации.
6. Какое программное	В судах используется различное программное обеспечение,

обеспечение используется в судах	включая операционные системы, программы для обработки текстов и документов, системы управления базами данных, программы для судебного делопроизводства и другие специализированные программы.
7. Зачем судам нужны сайты в сети Интернет	Сайты в сети Интернет позволяют судам предоставлять информацию о своей деятельности, расписании заседаний, судебной практике, законодательстве, данные о кадровом составе, структуре суда, а также обеспечивают возможность электронного обмена документами и запросов судебной информации.
8. Каким требованиям должна отвечать оргтехника и компьютерная техника в судах	Оргтехника и компьютерная техника в судах должны отвечать требованиям эффективности, надежности, безопасности и конфиденциальности. Также они должны соответствовать требованиям законодательства и нормативных актов, регулирующих работу судов.
9. Какие проблемы могут возникнуть при обеспечении работы оргтехники и компьютерной техники в судах	При обеспечении работы оргтехники и компьютерной техники в судах могут возникнуть проблемы с неполадками и техническим обслуживанием оборудования, совместимостью и интеграцией различных систем, а также с обеспечением безопасности и защитой от несанкционированного доступа к информации.
10. Какова роль специалистов по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники в судах	Роль специалистов по обеспечению работы оргтехники и компьютерной техники в судах состоит в том, что они отвечают за установку, настройку и обслуживание оборудования, включая программное обеспечение, а также за обучение пользователей и поддержку работоспособности систем. Они также отвечают за обеспечение безопасности информации и предоставление технической поддержки судебным органам.
11. Каким образом осуществляется поддержка работы систем судов	Поддержка работы систем судов осуществляется через обеспечение надежности и стабильности систем, обслуживание и техническую поддержку, мониторинг и устранение возникающих проблем, а также обновление и модернизацию систем, интеграцию с различными источниками данных, обновление баз данных и обеспечение безопасности и надежности работы системы.
12. Какие требования предъявляются к защите информации в судебных системах	К требованиям по защите информации в судебных системах относятся использование антивирусного программного обеспечения, межсетевых экранов, поддержание актуальных обновлений, шифрование данных, контроль доступа и аутентификации пользователей, а также контроль и резервное копирование данных.
13. Как осуществляется резервное копирование данных в судах	Резервное копирование данных в судах может осуществляться регулярно и автоматически через специальное программное обеспечение. Копии данных создаются на внешних носителях, таких как жесткие диски или ленты, и хранятся в безопасном месте. Процесс включает определение данных, выбор метода копирования, настройку конфигурации, проверку и мониторинг, восстановление данных.
14. Как часто обновляется программное обеспечение в судах	Частота обновления программного обеспечения в судах может различаться в зависимости от конкретной системы и потребностей судебных органов. Важными факторами при

	обновлении являются обеспечение безопасности системы, исправление ошибок и добавление новых функций.
15. Какие меры предусмотрены для обеспечения конфиденциальности информации в судах	Для обеспечения конфиденциальности информации в судах могут применяться различные меры, такие как шифрование данных, ограничение доступа к информации только для авторизованных лиц, установка межсетевых экранов и систем обнаружения вторжений, а также обучение сотрудников безопасности и осведомленность об угрозах информационной безопасности.
16. Какие принципы следует соблюдать при использовании компьютерных сетей в судах	При использовании компьютерных сетей в судах следует соблюдать принципы безопасности, включая использование надежных паролей, регулярное обновление программного обеспечения, ограничение доступа к сети только для авторизованных пользователей, контроль за содержимым сети и защиту от вредоносных программ.
17. Сколько судебных актов и материалов доступно в сети Интернет	Количество судебных актов и материалов, доступных в сети Интернет, может быть очень различным в зависимости от судебной системы и правил доступа к информации. Некоторые суды могут публиковать все свои решения и акты в открытом доступе, в то время как другие могут ограничивать доступ только к определенным категориям документов.
18. Каким образом суды обеспечивают безопасность информации на своих сайтах	Для обеспечения безопасности информации на своих сайтах суды могут использовать различные меры, такие как использование защищенного протокола HTTPS, авторизацию и аутентификацию пользователей, защиту от взлома и атаки методами, контроль доступа к разделам сайта и регулярное обновление программного обеспечения.
19. Какие меры принимаются для устранения технических проблем с оргтехникой и компьютерной техникой в судах	Для устранения технических проблем с оргтехникой и компьютерной техникой в судах могут приниматься различные меры, такие как систематическое техническое обслуживание и регулярное обновление оборудования, наличие службы поддержки и технической помощи, резервирование критических систем и запасных комплектующих, а также обучение сотрудников по основам работы с техникой.
20. Какие проблемы возникают при развитии информационно-коммуникационных технологий в судебной деятельности	При развитии информационно-коммуникационных технологий в судебной деятельности возникают следующие проблемы безопасности данных, технические проблемы, легальные и этические вопросы, повышение эффективности судебной системы, что требует комплексных решений, включающих техническую, организационную и правовую поддержку.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.4.

1. Какие задачи выполняет архив суда
2. Какие виды дел хранятся в архиве суда
3. Какие документы входят в состав архивного фонда суда
4. Как обеспечивается сохранность и конфиденциальность архивных материалов
5. Какие требования предъявляются к организации и хранению документов в архиве суда
6. Каковы процедуры передачи и получения документов из архива суда
7. Как проводится инвентаризация и учет архивных материалов в суде

8. Каким образом осуществляется выдача копий архивных документов сторонам процесса

9. Есть ли ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда

10. Каковы процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения

11. Какие меры безопасности принимаются для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда

12. Как долго архив суда должен хранить материалы по завершении дела

13. Какие документы архива суда могут быть использованы в качестве доказательств

14. Какие требования предъявляются к организации электронного архива суда

15. Какие меры можно принять для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда

16. Какова роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия

17. Какие преимущества внедрения современных информационных технологий в работу архива суда

18. Какие меры предпринимаются для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, затопления, стихийные бедствия и т.д.)

19. Какова открытость архива суда для общественности и СМИ

20. Какие правила соблюдаются при хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда

Вопрос	Ответ
1. Какие задачи выполняет архив суда	Архив суда выполняет задачи по хранению и обеспечению доступа к архивным материалам, сохранению и охране исторической памяти судебной системы.
2. Какие виды дел хранятся в архиве суда	В архиве суда хранятся дела, связанные с разрешением судебных споров, в том числе уголовные, гражданские, административные и арбитражные дела.
3. Какие документы входят в состав архивного фонда суда	В состав архивного фонда суда входят судебные решения, протоколы, материалы дел, приказы, акты, личные дела судей и другие документы, имеющие значение для деятельности суда.
4. Как обеспечивается сохранность и конфиденциальность архивных материалов	Сохранность и конфиденциальность архивных материалов обеспечиваются путем применения мер защиты, таких как контроль доступа, физическая охрана помещений, резервное копирование данных и шифрование информации.
5. Какие требования предъявляются к организации и хранению документов в архиве суда	К организации и хранению документов в архиве суда предъявляются требования по упорядочению, систематизации, маркировке, а также по обеспечению условий для сохранности материалов (устойчивость к повреждению, защита от воздействия внешних факторов и т. д.).
6. Каковы процедуры передачи и получения документов из архива суда	Процедуры передачи и получения документов из архива суда включают составление акта о передаче, учет переданных и полученных материалов, а также контроль доступа к этим материалам.
7. Как проводится инвентаризация и учет архивных материалов в суде	Инвентаризация и учет архивных материалов в суде проводятся путем составления списков, реестров и каталогов, а также систематической проверки и контроля за наличием и сохранностью материалов.
8. Каким образом	Выдача копий архивных документов сторонам процесса

осуществляется выдача копий архивных документов сторонам процесса	осуществляется на основании их заявлений и платежей, с соблюдением требований по конфиденциальности и применению специальных процедур копирования.
9. Есть ли ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда	Да, существуют ограничения по срокам хранения различных категорий документов в архиве суда. Например, срок хранения уголовных дел может составлять несколько десятилетий, а срок хранения гражданских дел - несколько лет.
10. Каковы процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения	Процедуры уничтожения архивных материалов по истечении срока хранения определяются законодательством и включают составление акта об уничтожении, соблюдение технических и процедурных требований, а также контроль со стороны специальных органов и комиссий.
11. Какие меры безопасности принимаются для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда	Для предотвращения утечки конфиденциальных данных из архива суда принимаются следующие меры безопасности: - Установка системы видеонаблюдения и контроля доступа к архиву. - Ограничение доступа только уполномоченным сотрудникам суда. - Шифрование и защита данных при их передаче или хранении. - Регулярные проверки системы безопасности и обновление программного обеспечения. - Обучение сотрудников суда правилам обработки и хранения конфиденциальной информации.
12. – Как долго архив суда должен хранить материалы по завершении дела	Архив суда должен хранить материалы по завершении дела в течение определенного законом срока. В этот срок могут входить различные сроки хранения для разных категорий материалов. Например, срок хранения решений и протоколов может быть отличным от срока хранения доказательств, протоколов допросов и других документов.
13. Какие документы архива суда могут быть использованы в качестве доказательств	Документы архива суда, такие как решения судебных органов, протоколы судебных заседаний, протоколы допросов, доказательства и другие, могут быть использованы в качестве доказательств в рамках судебного процесса.
14. Какие требования предъявляются к организации электронного архива суда	К организации электронного архива суда предъявляются следующие требования: - Надежная система хранения и защиты электронных данных, включая шифрование и контроль доступа. - Регулярное резервное копирование и архивирование данных для предотвращения потери информации. - Удобный интерфейс и система поиска для эффективной работы с электронными документами. - Соответствие правовым и нормативным требованиям по хранению и обработке электронной информации.
15. Какие меры можно принять для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда	Для эффективного поиска и обработки информации в архиве суда можно принять следующие меры: - Использование системы электронного архива с удобным интерфейсом и функциями поиска. - Создание и поддержка структурированной системы файлов и папок для упорядочивания документов. - Использование ключевых слов и метаданных для более

	точного поиска и классификации документов. - Обучение сотрудников суда навыкам работы с архивными системами и эффективному поиску информации.
16. Какова роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия	Роль архива суда в обеспечении прозрачности и доступности правосудия заключается в следующем: - Хранение и предоставление доступа к документам и материалам, использовавшимся в рамках судебных процессов. - Предоставление общественности и СМИ возможности ознакомиться с судебными актами и материалами по запросу или в рамках установленных правил доступа. - Содействие воспроизводству истории рассмотрения дел и вынесенных решений.
17. Какие преимущества внедрения современных информационных технологий в работу архива суда	Внедрение современных информационных технологий в работу архива суда имеет следующие преимущества: - Упрощение и автоматизация процессов хранения, обработки и предоставления документов, что снижает затраты на время и ресурсы. - Улучшение доступности информации для судей, адвокатов и других участников судебного процесса. - Увеличение эффективности поиска и обработки информации в архиве суда. - Повышение защиты конфиденциальных данных и предотвращение утечек информации.
18. Какие меры предпринимаются для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожары, затопления, стихийные бедствия и т.д.)	Для сохранности архивных материалов при возникновении чрезвычайных ситуаций принимаются следующие меры: - Установка пожароустойчивых систем, включая детекторы дыма, системы пожаротушения и автоматическое оповещение о пожаре. - Организация системы влагоустойчивости, в случае затопления или наводнения. - Регулярное создание резервных копий и архивирование данных на внешние носители или удаленные серверы. - Разработка и реализация планов эвакуации и аварийного поведения для персонала архива суда.
19. Какова открытость архива суда для общественности и СМИ	Открытость архива суда для общественности и СМИ может варьироваться в зависимости от нормативных и правовых требований. В общем случае, архив суда может быть открытым для общественности и СМИ, но доступ к определенным конфиденциальным документам может быть ограничен или возможен только по специальному запросу или при наличии оснований.
20. Какие правила соблюдаются при хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда	При хранении и предъявлении оригиналов документов в архиве суда соблюдаются следующие правила: - Оригиналы документов хранятся в специально оборудованных условиях, обеспечивающих их сохранность и защиту от повреждений. - Предъявление оригиналов документов производится в специально установленных случаях и при необходимости, при этом осуществляется контроль их передачи и возврата.

Оценка сформированности компетенции: ПК 1.5.

1. Какие задачи решает ведение судебной статистики

2. Какова роль судебной статистики в работе судей
3. Какие данные обычно включаются в судебную статистику
4. Что такое бумажные носители судебной статистики
5. Какие преимущества имеет ведение судебной статистики на бумажных носителях
6. Какие недостатки имеет ведение судебной статистики на бумажных носителях
7. Что такое электронный вид судебной статистики
8. Какие преимущества имеет ведение судебной статистики в электронном виде
9. Какие недостатки имеет ведение судебной статистики в электронном виде
10. Как осуществляется переход от бумажных носителей к электронному виду судебной статистики
11. Какую роль играют судейские работники в ведении судебной статистики
12. Каковы требования к сохранению и защите данных судебной статистики в электронном виде
13. Какие изменения происходят в работе судей после внедрения электронной статистики
14. Какие возможности предоставления данных судебной статистики улучшаются с переходом на электронный вид
15. Каким образом сводная статистическая информация помогает в принятии управленческих решений
16. Как влияет ведение судебной статистики на повышение эффективности судебной системы
17. Какие проблемы могут возникнуть при ведении судебной статистики на бумажных носителях
18. Какие проблемы могут возникнуть при ведении судебной статистики в электронном виде
19. Каковы перспективы развития ведения судебной статистики
20. Как можно повысить качество ведения судебной статистики на основе опыта других стран

Вопрос	Ответ
1. Какие задачи решает ведение судебной статистики	Ведение судебной статистики решает следующие задачи: - Оценка эффективности судебной системы и ее компонентов; - Анализ нагрузки на суды и планирование их работы; - Идентификация трендов и паттернов развития судебной практики; - Оценка качества судебного процесса и принятых решений.
2. Какова роль судебной статистики в работе судей	Роль судебной статистики в работе судей заключается в предоставлении им информации для принятия обоснованных и качественных решений. Судебная статистика позволяет судьям оценить текущую судебную практику, принимаемые решения и предсказывать результаты судебных процессов.
3. Какие данные обычно включаются в судебную статистику	В судебную статистику обычно включаются следующие данные: - Количество зарегистрированных дел; - Количество рассмотренных дел; - Количество вынесенных решений; - Время, затраченное на рассмотрение дел; - Иные сопутствующие данные в зависимости от целей анализа.
4. Что такое бумажные носители судебной статистики	Бумажные носители судебной статистики - это физические документы (отчеты, таблицы, статистические данные), которые содержат информацию о деятельности судов и судей.

5. Какие преимущества имеет ведение судебной статистики на бумажных носителях	Преимущества ведения судебной статистики на бумажных носителях: - Физическое наличие данных, которые можно быстро проверить и использовать в работе; - Возможность устройства безопасного хранения и доступа к данным; - Удобство для некоторых пользователей, не привыкших к электронному формату.
6. Какие недостатки имеет ведение судебной статистики на бумажных носителях	Недостатки ведения судебной статистики на бумажных носителях: - Ограниченная доступность и распространение данных, особенно в больших объемах; - Ограниченные возможности анализа и автоматической обработки данных; - Риски потери и повреждения бумажных документов.
7. Что такое электронный вид судебной статистики	Электронный вид судебной статистики - это цифровой формат хранения и передачи данных о деятельности судов и судей. Он может быть представлен в виде электронных таблиц, баз данных или специализированных программ.
8. Какие преимущества имеет ведение судебной статистики в электронном виде	Преимущества ведения судебной статистики в электронном виде: - Быстрый и легкий доступ к данным из любого места с помощью компьютера или мобильного устройства; - Возможность автоматической обработки и анализа данных, например, для выявления трендов и паттернов; - Удобство передачи и обмена данных между различными системами.
9. Какие недостатки имеет ведение судебной статистики в электронном виде	Недостатки ведения судебной статистики в электронном виде: - Возможность хакерских атак и несанкционированного доступа к данным; - Риски потери данных вследствие технических сбоев или ошибок; - Зависимость от доступности и функциональности электронных систем.
10. Как осуществляется переход от бумажных носителей к электронному виду судебной статистики	Переход от бумажных носителей к электронному виду судебной статистики осуществляется путем создания электронного реестра дел и применения специализированных программ и систем для ввода, хранения и обработки данных. В процессе перехода необходимо обеспечить целостность и безопасность данных, обучать сотрудников работе с новыми системами и адаптировать процессы работы судов к новым условиям.
11. Какую роль играют судейские работники в ведении судебной статистики	Судейские работники играют важную роль в ведении судебной статистики, так как они отвечают за сбор и анализ данных о различных судебных процессах и решениях. Они занимаются регистрацией и классификацией судебных дел, составлением отчетов и статистических данных.
12. Каковы требования к сохранению и защите данных судебной статистики в электронном виде	Требования к сохранению и защите данных судебной статистики в электронном виде включают обеспечение конфиденциальности и неразглашения данных, регулярное резервное копирование, защиту от несанкционированного доступа и повреждения, а также соблюдение законодательства о защите данных.

13. Какие изменения происходят в работе судей после внедрения электронной статистики	Внедрение электронной статистики может изменить работу судей, так как они станут активнее использовать автоматизированные системы для ведения статистических данных. Это может повысить точность и оперативность сбора и обработки информации, а также упростить отчетность и анализ судебных процессов.
14. Какие возможности предоставления данных судебной статистики улучшаются с переходом на электронный вид	Переход на электронный вид судебной статистики может улучшить возможности предоставления данных, так как они станут более доступными и удобными для анализа. Также это может способствовать автоматизации процесса сбора и обработки данных, что позволит более эффективно использовать информацию для принятия решений.
15. Каким образом сводная статистическая информация помогает в принятии управленческих решений	Сводная статистическая информация помогает в принятии управленческих решений, так как предоставляет общую картину о работе судебной системы. На основе этих данных можно выявить тенденции и проблемы, оценить эффективность работы судей и судебных органов, а также определить приоритеты и направления дальнейшего развития системы.
16. Как влияет ведение судебной статистики на повышение эффективности судебной системы	Ведение судебной статистики способствует повышению эффективности судебной системы, так как позволяет выявлять проблемные области и причины задержек и ошибок. Анализ статистических данных может помочь оптимизировать процессы, улучшить работу судей, сократить время рассмотрения дел и повысить качество правосудия.
17. Какие проблемы могут возникнуть при ведении судебной статистики на бумажных носителях	При ведении судебной статистики на бумажных носителях могут возникнуть проблемы с хранением и обработкой большого объема данных, ручным вводом информации, обновлением и анализом данных. Также существует риск потери или повреждения бумажных документов, а также ограниченные возможности доступа к информации.
18. Какие проблемы могут возникнуть при ведении судебной статистики в электронном виде	При ведении судебной статистики в электронном виде могут возникнуть проблемы с безопасностью данных, так как они могут подвергаться хакерским атакам или случайному удалению или повреждению. Также возможны технические проблемы с оборудованием или программным обеспечением, которые могут привести к потере или недоступности данных.
19. Каковы перспективы развития ведения судебной статистики	Перспективы развития ведения судебной статистики включают автоматизацию и цифровизацию процессов, использование искусственного интеллекта для анализа данных, усовершенствование систем сбора и обработки информации, а также улучшение доступа к статистической информации для общественности и исследователей.
20. Как можно повысить качество ведения судебной статистики на основе опыта других стран	Качество ведения судебной статистики можно повысить на основе опыта других стран путем изучения и адаптации их лучших практик и методологий. Участие в международных проектах и обмен опытом может способствовать совершенствованию системы сбора и анализа данных, а также развитию новых подходов к использованию статистической информации в управлении судебной системой.

Оценка сформированности компетенции: ПК 2.1.

1. Перечислите основные задачи и функции судьи при осуществлении приема

дел

2. Какие требования предъявляются к процедуре регистрации судебных дел
3. Какие виды документов регистрируются при приеме судебных дел
4. Какие основные этапы процедуры регистрации судебных дел
5. Какие обязательные поля должны содержать регистрационная карточка дела
6. Как осуществляется учет судебных дел в судебных учреждениях
7. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности судебных дел
8. Как осуществляется учет и хранение вещественных доказательств
9. Какие требования предъявляются к условиям хранения судебных дел и документов
10. Каков порядок складирования судебных материалов в архив
11. Какие ограничения и требования действуют при передаче дел в архив
12. Что такое электронное хранение судебных дел и документов
13. Какие преимущества имеет электронное хранение судебных материалов и документов
14. Какие меры принимаются для защиты электронных судебных дел от несанкционированного доступа
15. Какие виды документов могут быть включены в состав судебного досье
16. Как осуществляется классификация и категоризация судебных дел и документов
17. Какие документы должны быть приложены к судебному делу
18. Каковы правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда
19. Что включают правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда
20. Какие последствия могут быть в случае нарушения процедур регистрации, учета и хранения судебных дел и документов

Вопрос	Ответ
1. Перечислите основные задачи и функции судьи при осуществлении приема дел	Основные задачи и функции судьи при осуществлении приема дел включают проверку правильности документов и соблюдения процедур при подаче заявления или иска; установление юрисдикции для рассмотрения дела; назначение даты заседания и уведомление сторон о ней; регистрация документов и материалов дела; определение соответствующего судебного пути и требований для вынесения решения; учет судебных документов.
2. Какие требования предъявляются к процедуре регистрации судебных дел	К процедуре регистрации судебных дел предъявляются следующие требования - правильное заполнение документов и предоставление необходимой информации; надлежащая подача документов и материалов дела, включая соблюдение сроков; соблюдение установленных правил и процедур для регистрации дела.
3. Какие виды документов регистрируются при приеме судебных дел	При приеме судебных дел регистрируются следующие виды документов - исковые заявления и жалобы; документы, подтверждающие уплату сборов и пошлин; представительские доверенности и документы, подтверждающие полномочия представителей сторон; важные доказательства, такие как письма, свидетельские показания, медицинские заключения и т. д.
4. Какие основные этапы процедуры регистрации судебных дел	Основные этапы процедуры регистрации судебных дел обычно включают прием и проверка документов, представленных сторонами; регистрацию дела и назначение регистрационного номера; формирование судебного дела и организацию хранения

	документов и материалов дела; уведомление сторон о дате и времени заседания.
5. Какие обязательные поля должны содержать регистрационная карточка дела	Регистрационная карточка должна содержать следующие обязательные поля - регистрационный номер дела; ФИО сторон и их представителей; суть дела и требования сторон; дата подачи документов и дата назначения первого заседания; указание судьи или коллегии, назначенных рассматривать дело.
6. Как осуществляется учет судебных дел в судебных учреждениях	Учет судебных дел в судебных учреждениях осуществляется путем регистрации каждого поступающего дела и присвоения ему уникального регистрационного номера. Дела могут быть организованы в алфавитном порядке, по номерам или по другим установленным правилам, что упрощает поиск необходимой информации.
7. Какие меры принимаются для обеспечения сохранности судебных дел	Для обеспечения сохранности судебных дел принимаются следующие меры: организация безопасного хранения документов и материалов судебного дела; контроль доступа к судебным архивам и помещениям суда; использование системы видеонаблюдения, сигнализации или других мер безопасности.
8. Как осуществляется учет и хранение вещественных доказательств	Учет и хранение вещественных доказательств осуществляется путем их регистрации, маркировки и организации безопасного хранения. Вещественные доказательства могут храниться в специально отведенных помещениях или сейфах, их состояние и местонахождение должны быть документально зафиксированы.
9. Какие требования предъявляются к условиям хранения судебных дел и документов	Требования к условиям хранения судебных дел и документов включают поддержание оптимальных условий температуры и влажности; использование безопасной и надежной системы хранения, включая архивные шкафы, полки и контейнеры; соблюдение правил по меткости, упаковке и маркировке судебных дел; использование системы учета и инвентаризации для контроля за местонахождением и состоянием дел.
10. Каков порядок складирования судебных материалов в архив	Порядок складирования судебных материалов в архив зависит от внутренних правил и политики каждого судебного учреждения. Обычно материалы хранятся в определенном порядке, например, в алфавитном или хронологическом порядке, и помечаются специальными метками или ярлыками для облегчения их поиска и доступа.
11. Какие ограничения и требования действуют при передаче дел в архив	Ограничения и требования при передаче дел в архив включают соответствие установленным срокам передачи дел в архив; завершение всех необходимых процедур и формальностей перед передачей дела в архив; предоставление полной и точной документации; соблюдение правил хранения и учета дел в архиве; соблюдение конфиденциальности и защиты персональных данных, содержащихся в делах.
12. Что такое электронное хранение судебных дел и документов	Электронное хранение судебных дел и документов - это способ хранения и управления судебными материалами и документами, необходимыми для работы суда с использованием электронных средств. Вместо традиционного физического документа, информация сохраняется и управляется в электронном формате.
13. Какие преимущества имеет электронное хранение	Электронного хранения судебных материалов и документов имеет следующие преимущества - более удобный и быстрый

судебных материалов и документов	доступ к информации; экономия места и ресурсов, связанных с физическим хранением документов; улучшение безопасности и защиты информации; улучшение эффективности и сокращение времени на обработку и поиск документов.
14. Какие меры принимаются для защиты электронных судебных дел от несанкционированного доступа	Для защиты электронных судебных дел от несанкционированного доступа могут приниматься следующие меры - установка сильных паролей и системы доступа; шифрование данных в электронных документах; регулярное обновление и обслуживание программного обеспечения и аппаратуры; физическая защита серверов и хранилищ данных; установка системы мониторинга и обнаружения инцидентов безопасности.
15. Какие виды документов могут быть включены в состав судебного досье	В состав судебного досье могут быть включены следующие виды документов - исковые заявления и ответы на них; решения и определения суда; судебные протоколы и заседания; экспертные заключения и доказательства; письма, уведомления и другая корреспонденция, связанная с делом.
16. Как осуществляется классификация и категоризация судебных дел и документов	Классификация и категоризация судебных дел и документов осуществляется с использованием определенной системы, которая позволяет структурировать и организовать все судебные материалы. Например, дела могут быть классифицированы по типу дела (гражданские, уголовные), по номеру дела, по дате регистрации и т.д.
17. Какие документы должны быть приложены к судебному делу	Документы, которые должны быть приложены к судебному делу, зависят от его типа. Общие документы, которые могут быть приложены к делу, включают исковое заявление или ответное письмо; копии документов, подтверждающих утверждения сторон; переводы документов на другие языки; экспертные заключения и доказательства; резолюции, определения и решения суда.
18. Каковы правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда	Правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда могут включают определенные сроки хранения документов; систему учета и регистрации всех поступивших и переданных дел; соблюдение конфиденциальности и защиты персональных данных; физическое хранение документов в безопасных условиях; регулярную инвентаризацию и проверку достоверности учета.
19. Что включают правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда	правила хранения и учета дел в делопроизводстве суда включают ведение журналов регистрации и учета дел; применение электронных систем учета и управления делами; систематическую проверку соответствия учетных данных и фактического наличия дел; контроль доступа к делам и ограничение прав доступа к конфиденциальным материалам.
20. Какие последствия могут быть в случае нарушения процедур регистрации, учета и хранения судебных дел и документов	В случае нарушения процедур регистрации, учета и хранения судебных дел и документов могут возникнуть следующие последствия - потеря и искажение информации, связанной с делами; нарушение конфиденциальности и утечка персональных данных; затруднения при поиске и использовании судебных материалов; возможность возникновения претензий и неудовлетворенности со стороны клиентов и сторон дела.

Оценка сформированности компетенции: ПК 2.2.

1. Какие процедуры необходимо выполнить для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству
2. Какие документы требуются для оформления дела перед судебным разбирательством
3. Основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству
4. Кто отвечает за оформление дел перед судебным разбирательством
5. Какова роль судьи в оформлении дел перед судебным разбирательством
6. Каков порядок направления судебных повесток (извещений)
7. Каковы основные требования к документообороту при оформлении дел перед судебным разбирательством
8. Какие проблемы могут возникнуть при оформлении дел перед судебным разбирательством и как их можно решить
9. Опишите порядок направления требований начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание
10. Что означает обязанность ведения протокола судебного заседания
11. Какие особенности оформления дела перед судебным разбирательством гражданских дел
12. Действия судьи и помощника судьи при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении
13. Какие последствия могут возникнуть при неправильном оформлении дела перед судебным разбирательством
14. Укажите разновидности упрощенных видов судопроизводств, где судебное заседание не проводится и протокол не ведется
15. Какова ответственность за нарушение процесса оформления дел перед судебным разбирательством
16. Какие основные изменения произошли в процессе оформления дел перед судебным разбирательством за последние годы
17. Какие технологические инновации могут быть использованы для улучшения процесса оформления дел перед судебным разбирательством
18. Какова связь между оформлением дел перед судебным разбирательством и эффективностью правосудия
19. Что означает обращение к исполнению приговора, определения, постановления
20. Какие перспективы развития процесса оформления дел перед судебным разбирательством в будущем

Вопрос	Ответ
1. Какие процедуры необходимо выполнить для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству	Для оформления дел, назначенных к судебному разбирательству, необходимо выполнить следующие процедуры: - Подготовка и подача искового заявления или жалобы в суд. - Получение уведомления о дате и времени судебного разбирательства. - Подготовка доказательств и их предоставление в суд. - Участие в судебном заседании и выступление с аргументами и доводами по делу.
2. Какие документы требуются для оформления дела перед судебным разбирательством	Для оформления дела перед судебным разбирательством требуются следующие документы: - Исковое заявление или жалоба. - Копии документов, подтверждающих основание требования или жалобы. - Документы, свидетельствующие о прохождении предварительных

	процедур (например, уведомления о намерении искать защиту в суде). - Документы, подтверждающие личность сторон, дела и их полномочия. - Доказательства, предоставляемые сторонами дела.
3. Основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству	Основные обязанности секретаря судебного заседания на стадии подготовки дела к судебному разбирательству состоят в том, что он извещает лиц, участвующих в деле, оформляет повестки, формирует дело до судебного заседания, формирует список дел, проверяет явку лиц перед началом судебного рассмотрения, организует видеоконференцсвязь.
4. Кто отвечает за оформление дел перед судебным разбирательством	Оформление дел перед судебным разбирательством осуществляется сторонами дела, а также их представителями (адвокатами, юристами). Они отвечают за правильное оформление всех необходимых документов и выполнение процедур.
5. Какова роль судьи в оформлении дел перед судебным разбирательством	Роль судьи в оформлении дел перед судебным разбирательством заключается в том, что судья принимает решения о назначении судебного разбирательства на основании представленных документов, определяет порядок и сроки предоставления доказательств и документов сторонами дела, предоставляет возможность сторонам выступить с аргументами и доводами, выносит решение по делу.
6. Каков порядок направления судебных повесток (извещений)	Судебные повестки (извещения) направляются в конвертах с уведомлением о вручении по почте или лицом, которому судья поручает их доставить. Бланк уведомления прикрепляется к стороне конверта, на которой не указывается адрес. Время вручения судебных повесток (извещений) адресату обязательно фиксируется установленным в организации почтовой связи способом или на документе, подлежащем возврату в суд.
7. Каковы основные требования к документообороту при оформлении дел перед судебным разбирательством	Основные требования к документообороту при оформлении дел перед судебным разбирательством включают: - Соблюдение формальностей при составлении документов (например, заполнение искового заявления в соответствии с требованиями закона). - Предоставление достоверных и своевременных доказательств и документов. - Соблюдение сроков предъявления иска или жалобы.
8. Какие проблемы могут возникнуть при оформлении дел перед судебным разбирательством и как их можно решить	При оформлении дел перед судебным разбирательством могут возникать проблемы, связанные с неправильным оформлением документов, недостаточными или неправильными доказательствами, несоблюдением требований и сроков предъявления иска или жалобы. Эти проблемы могут быть решены путем консультации с адвокатом или юристом, которые помогут правильно оформить документы и предоставить доказательства.
9. Опишите порядок направления требований начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание	По уголовным делам, назначенным к рассмотрению, если подсудимый содержится под стражей, направляется требование начальнику места содержания под стражей о доставке подсудимого в судебное заседание. В требовании точно указываются фамилия, имя, отчество и год рождения подсудимого, статья УК РФ, по которой он обвиняется, куда, в какой день и час он должен быть доставлен. Требование подготавливается секретарем судебного заседания, подписывается судьей, председательствующим в судебном заседании, и заверяется гербовой печатью суда.
10. Что означает обязанность ведения протокола судебного заседания	Обязательность ведения протокола означает, что в ходе каждого судебного заседания судов первой и апелляционной инстанций (включая предварительное судебное заседание), а также при совершении внесудебного заседания отдельного процессуального

	действия ведется протоколирование с использованием средств аудиозаписи (аудиопротоколирование) и составляется протокол в письменной форме.
11. Какие особенности оформления дела перед судебным разбирательством гражданских дел	Особенности оформления дела перед судебным разбирательством гражданских дел следующие: подача истцом искового заявления, содержащего требования и обоснование претензий, в суд; составление документов, которые несут доказательную силу; участие сторон, которые имеют право выступать с устными или письменными обоснованиями своих позиций, представлять свидетелей и экспертов, а также задавать вопросы друг другу и свидетелям; регистрация решения, которое может быть обжаловано в апелляционном или кассационном порядке.
12. Действия судьи и помощника судьи при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении	Судья и помощник судьи при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняют: относится ли к их компетенции рассмотрение данного дела; имеются ли обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения данного дела судьей, членом коллегиального органа, должностным лицом; правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие протоколы, правильно ли оформлены иные материалы дела; имеются ли обстоятельства, исключающие производство по делу; достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу; имеются ли ходатайства и отводы.
13. Какие последствия могут возникнуть при неправильном оформлении дела перед судебным разбирательством	При неправильном оформлении дела перед судебным разбирательством могут возникнуть следующие последствия: - Отказ в принятии дела к рассмотрению: суд может отклонить дело из-за неправильного или неполного оформления документов. - Утрата доказательств: неправильное оформление может привести к потере или искажению доказательств, что отразится на исходе дела. - Процессуальные ошибки: ошибки в оформлении могут привести к нарушению прав сторон и незаконности решений суда.
14. Укажите разновидности упрощенных видов судопроизводств, где судебное заседание не проводится и протокол не ведется	Разновидности упрощенных (письменных) видов судопроизводств, где судебное заседание не проводится и протокол не ведется: приказное производство, упрощенное (письменное) производство; другие формы упрощенного производства (например, рассмотрение частных жалоб по административным делам судом апелляционной инстанции в порядке упрощенного производства).
15. Какова ответственность за нарушение процесса оформления дел перед судебным разбирательством	Ответственность за нарушение процесса оформления дел перед судебным разбирательством может включать: - Штрафы или дисциплинарные меры для адвокатов и представителей сторон за нарушение правил процессуального оформления - Отмену решения суда в случае нарушения прав сторон или неправомерного вмешательства в процесс.
16. Какие основные изменения произошли в процессе оформления дел перед судебным разбирательством за последние годы	В процессе оформления дел перед судебным разбирательством за последние годы произошли изменения, связанные с внедрением электронного документооборота, что позволяет сократить время и усовершенствовать процесс передачи и обработки документов; более широкого использования видеоконференцсвязи для проведения судебных заседаний; усиления требований к правилам оформления и представления документов, чтобы обеспечить более точное и справедливое рассмотрение дел.
17. Какие технологические инновации могут быть использованы для улучшения процесса оформления дел	Для улучшения процесса оформления дел перед судебным разбирательством могут быть использованы следующие технологические инновации: автоматизация и цифровизация процесса с помощью специализированных программ и платформ;

перед судебным разбирательством	использование электронной подписи и электронных документов, что позволяет ускорить процесс обмена информацией и сужает возможности для ошибок или подделок; применение искусственного интеллекта и аналитических систем для обработки больших объемов данных и выявления трендов и аномалий в процессе оформления дел.
18. Какова связь между оформлением дел перед судебным разбирательством и эффективностью правосудия	Оформление дел перед судебным разбирательством имеет прямую связь с эффективностью правосудия, поскольку правильное и своевременное оформление дел обеспечивает соблюдение процессуальных прав и интересов сторон, способствует более справедливому и ускоренному разрешению споров.
19. Что означает обращение к исполнению приговора, определения, постановления	Обращение к исполнению приговора, определения, постановления – это деятельность суда, рассматривавшего уголовное дело в первой инстанции, по направлению распоряжения об исполнении приговора, определения, постановления и копии соответствующего судебного постановления в то учреждение или в тот орган, на которые возложено исполнение наказания.
20. Какие перспективы развития процесса оформления дел перед судебным разбирательством в будущем	Перспективы развития процесса оформления дел перед судебным разбирательством в будущем связаны с развитием следующих направлений: автоматизация процессов подачи и обмена документами между сторонами и судом; развитие систем электронного документооборота и электронной подачи документов; внедрение и использование искусственного интеллекта; развитие онлайн-консультаций и удаленной юридической поддержки; применение видеоконференций и других технологий удаленного участия в судебном разбирательстве.

Оценка сформированности компетенции: ПК 2.3.

1. Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»
2. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве
3. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений
4. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса
5. Какая роль у извещений в судебных процедурах
6. Какие формы извещений существуют
7. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений
8. Какова процедура вручения судебных документов и извещений
9. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений
10. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений
11. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений
12. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений
13. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений
14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений
15. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений
16. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности
17. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений

18. Какова роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений

19. Какие изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений возникли с развитием электронных коммуникаций

20. Какие проблемы можно решить с помощью автоматизации процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений

Вопрос	Ответ
1. Каковы основные задачи дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях»	Основными задачами дисциплины «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях» являются: обеспечение своевременного и правильного рассмотрения судьей всех дел, поступающих в суд; установление и поддержание связи между участниками судебного процесса и судом; обеспечение доставки судебных документов и извещений всем заинтересованным сторонам; соблюдение процессуальных сроков и порядка при рассмотрении дел.
2. Что означает извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве	Извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, означает уведомление этих лиц о времени, месте и ходе судебного заседания, а также о необходимости присутствия или принятия участия в судебном процессе.
3. В чем заключается процесс рассылки судебных документов и извещений	Процесс рассылки судебных документов и извещений состоит в отправке этих документов почтой или иными средствами связи заинтересованным сторонам. Рассылка может быть осуществлена как по указанному адресу на документе, так и по адресу, указанному самим получателем.
4. Какие документы обычно рассылаются участникам судебного процесса	Участникам судебного процесса обычно рассылаются следующие документы: повестка о вызове в суд, решение суда, судебный приказ, судебный акт, судебное предписание и другие документы, связанные с рассмотрением дела.
5. Какая роль у извещений в судебных процедурах	Извещения играют важную роль в судебных процедурах. Они уведомляют участников судебного процесса о всех важных моментах судебного заседания, обязанностях и правах, а также предоставляют информацию о принимаемых судом решениях.
6. Какие формы извещений существуют	Существует несколько форм извещений: устное извещение, когда уведомление осуществляется путем устного сообщения; письменное извещение, когда уведомление направляется в письменной форме почтой или лично передается получателю; электронное извещение, когда уведомление передается посредством электронных средств связи.
7. Какие требования предъявляются к вручению судебных документов и извещений	К вручению судебных документов и извещений предъявляются следующие требования: документы должны быть доставлены в указанные сроки; документы должны быть переданы лично лицу или оставлены на указанном адресе (в случае письменного вручения); должны быть соблюдены требования закона относительно оформления и содержания документов.
8. Какова процедура вручения судебных документов и извещений	Процедура вручения судебных документов и извещений зависит от формы извещения. Если это письменное вручение, судебные документы могут быть доставлены почтой или переданы лично с записью о вручении. В случае устного извещения, уведомление осуществляется устным сообщением участнику судебного процесса. При электронном извещении уведомление передается посредством электронных средств связи.
9. Какие могут быть проблемы при вручении судебных документов и извещений	При вручении судебных документов и извещений могут возникать следующие проблемы: невозможность найти адресата или его местонахождение неизвестно; отказ адресата от принятия документов; недостоверность указанного адреса или контактных

	данных; препятствия со стороны третьих лиц, которые мешают вручению документов; несовершенство системы регистрации и учета вручаемых документов.
10. Какова ответственность за невручение судебных документов и извещений	За невручение судебных документов и извещений может возникнуть ответственность в следующих формах: штрафные санкции в случае нарушения сроков и процедур вручения; понесение материальных убытков за счет ответственных лиц или организаций; отмена или признание недействительными судебных решений или актов в случае доказанного невручения документов.
11. Какие меры могут быть приняты для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений	Для ускорения процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений могут быть приняты следующие меры: оптимизация системы регистрации и учета документов; использование электронных средств связи и уведомлений; установление четких сроков для каждого этапа процесса вручения; введение системы отслеживания передвижения и состояния документов; сотрудничество с почтовыми и курьерскими службами для более эффективной рассылки.
12. Как осуществляется распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений	Распределение работы по рассылке и вручению судебных документов и извещений осуществляется следующим образом: определение ответственных должностных лиц и сотрудников, которые выполняют данную работу; установление процедуры приемки и регистрации входящих документов; составление графика и плана работы по вручению документов и уведомлений; выполнение вручения в соответствии с утвержденным планом.
13. Какие навыки необходимы для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений	Для эффективного осуществления рассылки и вручения судебных документов и извещений необходимы следующие навыки: точность и внимательность при работе с документами; организационные навыки для планирования и контроля процесса рассылки; коммуникативные и убеждающие навыки для установления контакта с адресатами; навыки работы с техническими средствами связи и электронными устройствами; знание законодательства и норм, регулирующих рассылку и вручение документов.
14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений	Сроки, которые должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений, определяются законодательством и процессуальными нормами. К таким срокам относятся срок регистрации и приемки входящих документов, срок уведомления адресата о составленных документах или решениях, сроки для вручения документов и извещений, которые могут зависеть от категории случая и сторон противоборства.
15. Какие документы должны быть сохранены после рассылки и вручения судебных документов и извещений	После рассылки и вручения судебных документов и извещений должны быть сохранены следующие документы: реестр или журнал регистрации входящих и исходящих документов; копии самих документов, которые были вручены или отправлены; уведомления об успешном вручении или неудачной попытке вручения; доказательства отправки или доставки (чеки, квитанции, отметки о получении); следственные материалы или протоколы о вручении в случае возникновения претензий или судебных разбирательств.
16. Отличительные признаки правосудия, отграничивающие его от других видов деятельности	Отличительными признака правосудия, позволяющими отграничивать правосудие от других видов государственной и иной деятельности, являются специальный субъект деятельности; специальный предмет деятельности; особая процессуальная форма; итоговые акты, принимаемые судами как органами судебной власти; особые задачи, реализуемые при отправлении правосудия в ходе судопроизводства.
17. Какие меры предусмотрены для защиты от возможных фальсификаций и	Для защиты от возможных фальсификаций и подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений предусмотрено использование специальных маркеров и подписей, которые не могут

подделок при рассылке и вручении судебных документов и извещений	быть подделаны; установление процедур проверки подлинности документов и идентичности получателя; использование цифровых технологий для предотвращения фальсификаций.
18. Какова роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений	Роль технических средств в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений состоит в том, что они позволяют автоматизировать и упростить процесс, увеличить его эффективность и безопасность. Так, электронные системы управления документами позволяют автоматически генерировать и отправлять документы, системы электронной почты и сообщений используются для быстрой и надежной доставки документов, имеются специализированные программы для контроля и мониторинга процесса рассылки и вручения документов.
19. Какие изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений возникли с развитием электронных коммуникаций	С развитием электронных коммуникаций возникли изменения в процессе рассылки и вручения судебных документов и извещений, а именно появилась возможности: 1) отправки документов по электронной почте или через специализированные платформы; 2) использования электронных подписей; 3) упрощения и ускорения процесса вручения документов участникам судебного процесса, так как они могут получать их в электронном виде.
20. Какие проблемы можно решить с помощью автоматизации процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений	Автоматизация процесса рассылки и вручения судебных документов и извещений позволяет решить ряд проблем, включая: сокращение временных затрат на рассылку и доставку документов; уменьшение вероятности ошибок и потерь документов; повышение эффективности и надежности процесса; возможность отслеживания статуса рассылки и вручения документов; сокращение необходимости в ручном вмешательстве, что уменьшает риск человеческого фактора и возможность возникновения ошибок.

Оценка сформированности компетенции: ПК 2.4.

1. Какие функции выполняет система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам
2. Какие документы подлежат регистрации в системе
3. Какие данные включает учет исполнительных документов
4. Какая информация должна быть указана в исполнительных документах
5. Что такое техническое оформление исполнительных документов
6. Какая роль технического оформления в процессе исполнения судебных решений
7. Каким образом происходит регистрация исполнительных документов в системе
8. Какие сведения и документы требуются для регистрации исполнительного документа
9. Какие основные изменения могут произойти в исполнительном документе после его регистрации
10. Как осуществляется учет исполнительных документов в системе
11. Какая информация вносится в учет исполнительных документов
12. Как происходит техническое оформление исполнительных документов
13. Какие требования существуют к техническому оформлению исполнительных документов
14. Какие обязательные элементы должны присутствовать в техническом оформлении исполнительного документа
15. Какая ответственность несет лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов
16. Какие преимущества имеет система регистрации и учета исполнительных документов
17. Что делать в случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе

18. Какие способы подачи исполнительных документов существуют и что это означает для их регистрации и учета
19. Какие требования и сроки существуют для рассмотрения и утверждения исполнительного документа
20. Какова роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов

Вопрос	Ответ
1. Какие функции выполняет система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам	Система регистрации и учета исполнительных документов по судебным делам выполняет следующие функции: - Регистрация новых исполнительных документов, полученных от судов или других уполномоченных органов; - Ведение учета всех зарегистрированных исполнительных документов; - Предоставление доступа к исполнительным документам для заинтересованных лиц, в том числе для должников и кредиторов; - Осуществление контроля за исполнением судебных решений и отслеживание текущего состояния исполнения.
2. Какие документы подлежат регистрации в системе	Судебные решения и определения, указы, постановления и другие исполнительные документы, вынесенные судами - Исполнительные листы и постановления, выставленные исполнительными органами. - Другие документы, связанные с исполнением судебных решений, такие как решения арбитражных судов, постановления прокурора и т.д.
3. Какие данные включает учет исполнительных документов	Учет исполнительных документов включает следующие данные: - Номер и дата документа. - Имя суда, вынесшего решение или выдавшего исполнительный лист. - Сведения о сторонах, участвующих в судебном деле (должники, кредиторы и т.д.). - Сумма долга и другие финансовые данные, указанные в исполнительном документе. - Текущий статус исполнительного документа и информация об исполнении.
4. Какая информация должна быть указана в исполнительных документах	В исполнительных документах должна быть указана следующая информация: - ФИО и адрес должника. - ФИО и адрес кредитора. - Сумма долга и сроки его погашения. - Основание исполнительного документа (судебное решение или выданный исполнительный лист). - Детали о проведении принудительных мер исполнения.
5. Что такое техническое оформление исполнительных документов	Техническое оформление исполнительных документов означает процесс их оформления в соответствии с установленными правилами и требованиями. Это включает в себя правильное оформление документов, указание всех необходимых сведений, подписи руководителей и других уполномоченных лиц, а также их сканирование или дублирование в электронной форме.

6. Какая роль технического оформления в процессе исполнения судебных решений	Техническое оформление играет важную роль в процессе исполнения судебных решений. Правильное оформление исполнительных документов позволяет избежать ошибок и споров по поводу их законности и достоверности. Кроме того, оформление в электронной форме облегчает доступ к информации о документе и его контроль в процессе исполнения.
7. Каким образом происходит регистрация исполнительных документов в системе	Регистрация исполнительных документов в системе происходит путем внесения данных о документе в специальную электронную базу данных. Обычно это осуществляется судами или уполномоченными исполнительными органами, которые получили документы для исполнения. Данные вносятся с помощью специального программного обеспечения, имеющего доступ к системе регистрации.
8. Какие сведения и документы требуются для регистрации исполнительного документа	Для регистрации исполнительного документа требуется предоставить следующие сведения и документы: - Копия исполнительного документа, подписанная уполномоченными лицами. - Свидетельство о регистрации судебного решения (если имеется). - Данные о сторонах исполнительного документа (ФИО, адрес, контактные данные). - Финансовые данные, связанные с исполнительным документом (сумма долга, проценты, штрафы и т.д.). - Иные сведения, требуемые в соответствии с требованиями законодательства о регистрации исполнительных документов.
9. Какие основные изменения могут произойти в исполнительном документе после его регистрации	Основные изменения, которые могут произойти в исполнительном документе после его регистрации, могут включать изменение суммы долга, изменение срока исполнения, добавление или удаление сведений о должнике или исполнителе, добавление или удаление приложений к документу, изменение формата или структуры документа.
10. Как осуществляется учет исполнительных документов в системе	Учет исполнительных документов в системе осуществляется путем их регистрации в специальной базе данных, где хранятся сведения об исполнительных документах, их статусе, исполнителях и должниках, сумме долга, сроке исполнения и других информационных показателях. Это позволяет осуществлять контроль за исполнением документов, отслеживать их движение и состояние.
11. Какая информация вносится в учет исполнительных документов	В учет исполнительных документов вносится информация о номере документа, дате его регистрации, статусе (например, на исполнении, исполнен), сумме долга, указании на должника и исполнителя, сроке исполнения, приложениях к документу и других важных сведениях.
12. Как происходит техническое оформление исполнительных документов	Техническое оформление исполнительных документов происходит с использованием специальных форматов и шаблонов. Документы могут быть представлены в печатном или электронном виде. При техническом оформлении обеспечивается правильное оформление шапки документа, наличие всех необходимых реквизитов и подписей, а также применение установленных форматов и структур.

13. Какие требования существуют к техническому оформлению исполнительных документов	К техническому оформлению исполнительных документов предъявляются требования, установленные законодательством. Это может включать требования к виду и формату документа, наличие определенных реквизитов, предъявление копий или оригиналов документов, требования к электронным документам и их подписыванию.
14. Какие сроки должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений	Сроки, которые должны быть соблюдены при рассылке и вручении судебных документов и извещений, определяются законодательством и процессуальными нормами. Обычно такие сроки включают: - Срок регистрации и приемки входящих документов. - Срок уведомления адресата о составленных документах или решениях. - Сроки для вручения документов и извещений, которые могут зависеть от категории случая и сторон противоборства.
15. Какая ответственность несет лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов	Лицо, осуществляющее техническое оформление исполнительных документов, несет ответственность за правильность и соответствие оформления установленным требованиям. В случае нарушения правил технического оформления, это лицо может быть привлечено к административной или дисциплинарной ответственности, а также возможны санкции в виде отказа в регистрации документа или признания его недействительным.
16. Какие преимущества имеет система регистрации и учета исполнительных документов	Система регистрации и учета исполнительных документов имеет следующие преимущества: - Обеспечение прозрачности и надежности информации о исполнительных документах, что позволяет избежать их потери или подмены. - Упрощение процесса их поиска и получения для заинтересованных лиц. - Ускорение процедуры исполнения документов, так как они уже зарегистрированы и имеют учетные данные. - Возможность отслеживания статуса исполнительных документов и контроля их исполнения. - Создание электронного архива исполнительных документов и доступ к ним в любое время.
17. Что делать в случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе	В случае обнаружения ошибки в зарегистрированном исполнительном документе следует обратиться в компетентный орган (например, суд), чтобы исправить ошибку. Это может включать предоставление корректных данных или подачу заявления о внесении изменений в документ.
18. Какие способы подачи исполнительных документов существуют и что это означает для их регистрации и учета	Существуют несколько способов подачи исполнительных документов, включая личное обращение в суд, отправку почтой рекомендованного письма с уведомлением о вручении, отправку по факсу, электронную подачу через информационные системы. Выбор способа подачи может зависеть от предпочтений органа, принимающего документ, а также от требований законодательства.
19. Какие требования и сроки существуют для рассмотрения и	Для рассмотрения и утверждения исполнительного документа могут существовать определенные требования и сроки. Например, требования могут включать предоставление

утверждения исполнительного документа	определенных документов, связанных с делом, или оплату государственной пошлины. Сроки могут зависеть от вида исполнительного документа, сложности дела и текущей загруженности судебной системы.
20. Какова роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов	Роль суда в процессе регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов заключается в том, что суд является компетентным органом для их рассмотрения и утверждения. Суд также отвечает за контроль за правильностью регистрации и учета исполнительных документов, чтобы обеспечить их правовую значимость и исполнимость. Он также может принимать решения по вопросам пересмотра, исправления или отмены исполнительных 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 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.	Хорошо
Обучающийся грамотно, последовательно и логически стройно дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы, не затрудняется с ответом на дополнительные вопросы, подкрепляет приводимые аргументы примерами из	Отлично

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.	

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-телекоммуникационной сети «Интернет»	**иметь практический опыт:** по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным 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, справочно-информационная работа); - составлять и оформлять номенклатуру дел в суде; - формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы; - обращать к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда **Знать:** нормативно-методические 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 организационно-распорядительные 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	**Экзаменационной билет № 1** Кафедра Права Дисциплина Особенности рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях Форма обучения Очная Направление подготовки 40.02.03	Утверждаю Зав. кафедрой _____ «__» _____202 г.
1. Цель и основания участия прокурора в гражданском судопроизводстве. 2. Законная сила судебного решения.		